



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУЛА

Службени лист општине Кула излази по потреби, на три језика: српском, мађарском и русинском. Тираж овог броја је 50 примерака.	Кула 20. септембар 2019. године Број 27 Година 54	Издаје Служба Скупштине општине и Општинског већа општине Кула. Уредништво: Кула, Лењина 11. Тел. 722-333. Годишња претплата 2.500,00 динара.
--	--	--

221.

На основу члана 58 Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон и 95/2018), члана 5 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 88/2016), члана 4 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 88/2016), члана 5 Одлуке о Општинској управи ("Сл. лист општине Кула", број 20/2019) и члана 15 Одлуке о општинском правобранилаштву ("Сл. лист општине Кула", број 16/2014), Општинско веће општине Кула, на предлог начелника Општинске управе Кула, на седници одржаној 20. септембра 2019. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КУЛА

Члан 1.

У члану 4 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кула ("Сл. лист општине Кула", бр. 17/19 и 24/19) у табели "Службеници-извршиоци" у колони "Број радних места" и колони "Број службеника", бројеви: "37" замењује се бројевима: "36"; бројеви: "9" замењује се бројевима: "12"; бројеви: "11" замењује се бројевима: "12"; у делу "млађи референт", бројеви: "0" замењују се бројевима: "1" и бројеви: "103" замењују се бројевима: "107".

Члан 2.

У члану 5 став 1, број: "112" замењује се бројем: "116".
У алинеји 3, број: "103", замењује се бројем: "107".

Члан 3.

У члану 25, у табели "Службеници-извршиоци" у колони "Број радних места" и колони "Број службеника", бројеви: "37" замењује се бројевима: "36"; бројеви: "9" замењује се бројевима: "12"; бројеви: "11" замењује се бројевима: "12"; у делу "млађи референт", бројеви: "0" замењују се бројевима: "1" и бројеви: "103" замењују се бројевима: "107".

Члан 4.

У члану 26 тачка 10а "Заменик матичара за послове матичних књига на мађарском језику", речи: "виши референт" замењују се речју: "саветник".

У делу - Посебни услови за обављање послова, алинеја прва мења се и гласи: "Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету" а у алинеји шестој, број: "5" замењује се бројем: "3".

После тачке 29, додаје се тачка 29а која гласи:

"29а. Послови ванредних ситуација и оперативца у ситуационом центру

Звање: млађи референт

Број службеника: 1

Врсте послова:

- учествује у изради процене ризика од катастрофа општине и плана заштите и спасавања (ЗиС) у ванредним ситуацијама;
- учествује у изради и ажурирању плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (као део плана одбране општине);
- учествује у изради плана и програма развоја система ЗиС на територији општине, у складу са Дугорочним планом развоја ЗиС Републике Србије;

- формирања, попуње, опремања и обучавања општинског Штаба за ванредне ситуације, повереника и јединица цивилне заштите опште намене;
 - евиденција у областима ЗИС за потребе Штаба;
 - праћења опасности, обавештавања становништва о ситуацији и предузимања превентивних мера за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа; набавки и одржавања средстава за јавно узбуњивање;
 - учествује у ажурирању планских докумената ЗИС у ванредним ситуацијама општине и њиховог усклађивања са суседним општинама и другим надлежним субјектима; учествује у припреми извршења мобилизације јединица цивилне заштите опште намене;
 - припреме прописа из области ЗИС из надлежности општине;
 - обављања стручних и административно-техничких послова за потребе седница Штаба; праћења, припремања и пријаве на конкурсе у области ЗИС;
 - непосредне сарадње са надлежном службом, другим државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима;
 - одређивања оспособљених правних лица од значаја за ЗИС;
 - пружања стручне помоћи субјектима ЗИС у планирању својих задатака;
 - Обавља послове који проистичу из рада и функционисања ситуационог центра општине Кула: информације грађана за време ванредних ситуација, прослеђивање питања и давање одговора грађанима на постављена питања у вези са функционисањем на територији општине Кула, рад на видео надзору и информисање Полицијске станице, одржавање везе са центром за обавештавање у оквиру одељења за ванредне ситуације у Сомбору (МУП) (пожари и удеси), обавештавање Центра о проналаску неексплодираног убојног средства, обавештавање грађана о већим заразним болестима, неиправност воде за пиће сарадња са МЗ у ванредним догађањима било које врсте, редовно одржавање система за узбуњивање, редовно ажурирање података за резервни састав ситуационог центра са одељењем за ванредне ситуације, МУП Сомбор, одржавање везе са радарским центром у Бајши (у случају појаве леда и невремена), редовна сарадња и размена информација са ВДП „Бачка“ Врбас, сарадња са средствима информисања, сарадња са свим дежурним службама на територији општине Кула и врши и друге послове из области ЗИС.
 - врши и друге послове које му повери руководилац одељења
- Посебни услови за обављање послова:**
- стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању;
 - положен државни стручни испит;
 - 6 месеци искуства у струци."

После тачке 55, додаје се тачка 55а која гласи:

55а. Благајник и ликвидатор буџетских корисника

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Врста послова:

- Обавља рачуноводствене послове буџетских корисника,
 - врши послове ликвидатуре индиректних буџетских корисника (месне заједнице), припрему захтева за плаћање трезору и књижење свих пословних промена код индиректних корисника,
 - води помоћне евиденције и усклађивање истих са главном књигом трезора,
 - учествује у сачињавању статистичких извештаја који се односе на индиректне кориснике буџета,
 - води евиденцију непокретности у јавној својини, припрема и доставља податке и промене Дирекцији за имовину,
 - врши обрачуне и исплату накнада одборницима и члановима радних тела у СО за учешће у раду СО, радних тела и обављању других функција у својству одборника СО,
 - врши обрачуне и исплату дневница, путних трошкова, аконтација за службена путовања запослених као и обрачун и исплату чланова комисија,
 - врши обрачун и исплату отпремнина, јубиларних награда, солидарних помоћи, помоћи у случају смрти и других накнада,
 - врши обрачун и исплату по уговорима о делу и уговорима о стручном оспособљавању и усавршавању,
 - врши издавање потврда о висини примања за одборнике,
 - врши издавање потврда о примањима из буџета грађанима, удружењима и правним лицима за потребе подношења захтева за подстицаје,
 - обавља и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
 - положен државни стручни испит;
 - 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

После тачке 60, додаје се тачка 60а која гласи:

60а. Послови јавних набавки и набавки наруџбеницом

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Врста послова:

- учествује у спровођењу поступака јавних набавки;
- прати спровођење /реализацију/ јавних набавки;
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки наруџбеницом;
- врши архивирање списка предмета;
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одељења.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит;
- 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

У тачки 89 "Координатор за локални економски развој и пројектне активности", после речи "звање:", реч: "саветник" замењује се речју: "сарадник".

У делу - Посебни услови за обављање послова у алинеји првој после речи: "три године" додаје се тачка а речи: "или стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;", бришу се.

У тачки 93 "Послови из области грађевинарства", у делу - Врста послова, после алинеје 6 додају се алинеје 7 и 8 које гласе:

- "доноси или учествује у доношењу сагласности за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама складу са Одлукама у надлежности одељења и постављању средстава за оглашавање на територији општине Кула која су такође у складу са Одлукама у надлежности одељења,
- врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
Досадашња алинеја 7 постаје алинеја 9."

У тачки 95 "Послови из области плана и анализе", у делу - Врста послова, после алинеје 9 додаје се алинеје 10 која гласи:

- "доноси или учествује у доношењу сагласности за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама складу са Одлукама у надлежности одељења и постављању средстава за оглашавање на територији општине Кула која су такође у складу са Одлукама у надлежности одељења";
Досадашња алинеја 10 постаје алинеја 11.

У тачки 96 "Послови техничког регулисања саобраћаја и саобраћајне сигнализације", у делу - Врста послова, после алинеје 9 додаје се алинеје 10 које гласе:

- "доноси или учествује у доношењу сагласности за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама складу са Одлукама у надлежности одељења и постављању средстава за оглашавање на територији општине Кула која су такође у складу са Одлукама у надлежности одељења";
Досадашња алинеја 10 постаје алинеја 11.

У тачки 101 "Шеф Одсека за заштиту животне средине", у делу - Врста послова, алинеје 4 и 10, бришу се.

У тачки 102 "Послови из области заштите животне средине", у делу - Врста послова, после алинеје 3 додаје се алинеје 4, 5, 6 и 7 које гласе:

- "води поступак издавања дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру и кориснику и израђује предлоге решења којима се издају дозволе, као и друге акте из области управљања хемикалијама,
- израђује акта у складу са законом о стратешкој процени утицаја на животну средину,
- врши мерење присутности аерополена и податке доставља Агенцији за заштиту животне средине,
- даје сагласност за уклањање стабала и осталог зеленила са јавних површина у грађевинском реону",
Досадашње алинеје 4 и 5, бришу се.

После тачке 102, додаје се тачка 102а, која гласи:

102а. Послови буџетског фонда за заштиту животне средине

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Врсте послова:

- учествује у изради нацрта одлука из области заштите животне средине;
- учествује у изради решења за потребе одсека,
- прати и проучава прописе из области заштите животне средине,
- учествује у пословима од значаја за додељивање и коришћење средстава буџетског фонда за заштиту животне средине: припрема предлог правилника о условима и начину додељивања средстава из буџетског фонда за заштиту животне средине, врши надзор над реализацијом пројеката који се финансирају из средстава буџетског фонда, води локални регистар извора загађења животне средине, Агенцији за заштиту животне средине тромесечно доставља податке за израду извештаја о стању животне средине у Републици Србији, врши и друге послове које му повери руководилац одељења или начелник Општинске управе.
- учествује у изради и спровођењу локалног акционог плана заштите од буке у животној средини,
- доноси или учествује у доношењу сагласности за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама складу са Одлукама у надлежности одељења и постављању средстава за оглашавање на територији општине Кула која су такође у складу са Одлукама у надлежности одељења,
- обавља мање сложене и сложене управне, управно-надзорне, нормативно правне и стручно-оперативне послове из надлежности одсека,
- врши и друге послове које му повери шеф одсека или руководилац одсека.

Посебни услови за обављање послова:

- Стечено високо образовање из научне односно стручне области инжењерство заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит,
- 1 године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 013-110-23/2019
20. септембар 2019. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Дамјан Миљанић, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

Страна

221. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кула 624

Издаје Служба Скупштине општине и Општинског већа општине Кула. Главни и одговорни уредник Вуксан Милорад. На основу Мишљења Покрајинског секретаријата за образовање, науку и културу (број 013-98/86 од 27. марта 1986. године), не подлеже плаћању пореза на промет. Тираж овог броја је 50 примерака. Штампана Одељење за управу и опште послове. Жиро рачун за претплату је 840-116641-84 Општинска управа Кула.