



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧ

ГОДИНА XLIV
Број 22

Бач, 11. октобар 2019. године

Годишња претплата
1.000,00 динара

Редни
број

САДРЖАЈ

Страница

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

- | | | |
|------|--|---|
| 134. | ЗАКЉУЧАК О ИЗМЕНИ ЗАКЉУЧКА
О ЗАДУЖЕЊИМА ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БАЧ | 2 |
| 135. | ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ ОПШТИНЕ БАЧ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ | 3 |
| 136. | РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ДАВАЊА У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ БАЧ | 9 |



134.

На основу члана 45. став 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. Закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 61. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 2/2019) и члана 4. став 6. Пословника о раду Општинског већа општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 18/2008), Општинско веће Општине Бач, на 126. седници одржаној дана 11. октобра 2019. године, донело је

ЗАКЉУЧАК **о измени Закључка о задужењима чланова Општинског већа Општине Бач**

Члан 1.

У члану 1. став 1. Закључка о задужењима чланова Општинског већа („Службени лист општине Бач, број: 25/2017 и 14/2018) мења се тачка 8. тако да сада гласи:

”

1. **Жељко Хиршман**, за област туризма и угоститељства“

Члан 2.

У свему осталом Закључак о задужењима чланова Општинског већа остаје неизмењен.

Члан 3.

Овај Закључак о измени Закључка има се објавити у „Службеном листу општине Бач“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-150/2019-II
Дана: 11. октобра 2019. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач
Борислав Антонић с.р.

135.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др.закон) и члана 9. Одлуке о Општинској управи општине Бач („Службени лист општине Бач“ број 9/2019), Општинско веће општине Бач, на предлог начелника Општинске управе општине Бач, на 126. седници од дана 11. октобра 2019. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ ОПШТИНЕ БАЧ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач број 020-3-94/2018-II од 26.04.2018. године, број 020-3-172/2018-II од 27.09.2019. године и број 020-3-58/2019-II од 05.03.2019. године (у даљем тексту: Правилник), члан 2. мења се, и гласи:

„Члан 2.

У обједињеном Правилнику су систематизована следећа радна места:

службеник на положају	број радних места	број службеника
службеник на положају I групе	1	1
службеник на положају II групе	1	1
УКУПНО	2 радна места	2 службеника

службеници - извршиоци	број радних места	број службеника
самостални саветник	5	5
саветник	12	12
млађи саветник	3	3
сарадник	5	5
млађи сарадник	1	1
виши референт	7	8
референт	0	0
млађи референт	1	1
УКУПНО	34 радна места	35 службеника

намештеници	број радних места	број намештеника
прва врста радних места	0	0
друга врста радних места	0	0
трећа врста радних места	0	0
четврта врста радних места	5	7
пета врста радних места	2	2
УКУПНО	7 радних места	9 намештеника

У Општинској управи се систематизују укупно 43 радна места, од којих је предвиђено 2 службеника на положају, 35 службеника извршиоца и 9 намештеника, односно, укупно 46 службеника и намештеника.



Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника је 5 лица, у Правобранилаштву 1 лице (општински правобранилац), а у Служби интерне ревизије 1 лице (интерни ревизор).“

Члан 2.

У члану 23. став 1. Правилника, после редног броја 1. додаје се редни број 2., који гласи:

„2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број извршилаца: 1

Опис посла: замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине, обавља и све друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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, најмање 5 година радног искуства у струци.

Члан 3.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, у опису послова овог Одељења, став 5. се мења, и сада гласи:

„У оквиру Одељења обављају се послови одлучивања о захтевима за пружање бесплатне правне помоћи и послови пружања бесплатне правне помоћи.“

После става 8. додаје се став 9., који гласи:

„У оквиру Одељења обављају се послови унапређења организације рада и модернизације општинске управе (е-управа и др.), послови системске администрације локалне рачунарске мреже и контроле функционисања аутоматизоване обраде података, послови вођења рачуна о базама, безбедности и чувању података и послови који се односе на пројектовање и имплементацију информационог система, коришћење и одржавање техничке основе информационог система, уређивање начина функционисања информационог система и послови руковођења ИТ системом општинске управе.“

Члан 4.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, у опису послова за радно место под редним бројем 1. после става 3. додаје се став 4., који гласи:

„Обавља послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, на начин и под условима прописаним Законом о бесплатној правној помоћи“

Став 4. постаје став 5.

Члан 5.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, у опису послова за радно место под редним бројем 2. после става 2. додаје се став 3., који гласи:

„Обавља послове одлучивања о захтевима за пружање бесплатне правне помоћи грађанима, на начин и под условима прописаним Законом о бесплатној правној помоћи.“

Став 3. постаје став 4.

Члан 6.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, назив, опис послова и посебни услови за радно место под редним бројем 7. мењају се, тако да сада гласе:

„7. Службеник за послове повереника за избеглице и миграције и за административне послове у области ученичког и студентског стандарда“

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове повереника Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије везане за спровођење регионалних програма за обезбеђење трајних решења за угрожене избеглице и интерно расељена лица у Републици Србији. Учествује у расписивању јавних позива за куповину сеоских домаћинстава са окућницом и за доделу средстава за побољшање услова становања набавком грађевинског материјала, за економско оснаживање и за друге јавне позиве у оквиру програма локалне интеграције и побољшања услова живота за избегла и интерно расељена лица. Врши пријем документације по јавним позивима и прикупља податке значајне за остваривање права избеглих и интерно расељених лица. Доноси привремене и коначне одлуке по јавним позивима у сарадњи са Комисијом. Доноси решења о престанку статуса избеглим и интерно расељеним лицима. Доноси уверења по захтевима странака. Обавља све потребне административне и техничке послове у поступцима који се воде по конкурсима Комесаријата, као и административне и техничке послове за комисије и друга радна тела која се у овој области образују од стране Комесаријата, председника општине, начелника Општинске управе или другог органа. Обавља послове пријема и евидентирања захтева за остваривање права из области финансијске подршке породици са децом који се односе на ученички и студентски стандард, и који се остварују на основу одлуке општине Бач, као и административне послове за потребе комисија образованих у области ученичког и студентског стандарда. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.“

Члан 7.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, назив, број извршилаца, опис послова и посебни услови за радно место под редним бројем 8. мењају се, тако да сада гласе:

„8. Службеник за послове писарнице и за рад на јединственом шалтеру

Звање: виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове по прописима о канцеларијском пословању и архивском пословању. Прима, разврстава, заводи и скенира документа. Сачињава картице и омоте списка, након одређивања класификационог знака и редног броја и доставља извршиоцима на обраду.. Заводи препоручене пошиљке у књигу препорука и даље из прослеђује. Уводи пошту у интерне доставне књиге, књиге на личност, књиге на место и књиге рачуна. Врши отпрему обичних, препоручених и других пошиљки, врши припремање вредносних писама уз посебно завођење у књигу вредносне поште. Припрема извештај о нерешеним предметима. Даје упутства странкама у вези документације која се прилаже уз поједине захтеве, врши архивирање предмета из текуће године и издаје предмете на реверс. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације. Уноси и обрађује податке и документа по утврђеној методологији на рачунару. Врши послове доставе документације и података у оквиру рада свих Одељења. Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за



вођење централних евиденција. Попуњава различите формуларе, обрасце и слично. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења и докумената ради остваривања права заинтересованих страна. Пружа стручну техничко – административну помоћ службеницима и странкама. Пружа помоћ странкама приликом попуњавања свих образаца и захтева који се подносе Општинској управи и пружа странка информације о документацији која се подноси уз сваки појединачни захтев. Умножава и слаже писане материјале и обавља све административно – техничке и остале послове по прописима о канцеларијском пословању. Обавља послове овере потписа, преписа и рукописа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.“

Члан 8.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, редни број 21. се брише.

Члан 9.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, после редног броја 22. додаје се редни број 23., који гласи:

„22. Службеник за послове систем администратора и послове бирачких спискова“

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Стара се о унапређењу примене информационих технологија и врши администрирање базе података. Стара се о развоју апликативног софтвере. Учествоје у активностима планирања, развоја и одржавања информатичких сервиса локалне самоуправе, који обухвата WWW, интернет домене, e-mail сервер и специјализованих база података и информатичких система доступних путем јавне мреже. Врши одржавање званичне интернет презентације општине, израђује и ажурира информатор о раду органа општине и стара се о његовом објављивању на званичној интернет страници општине, стара се о изради и објављивању „Службеног листа општине Бач“ на званичној интернет страници. Обавља послове унапређења организације рада и модернизације Општинске управе (е-управа и др.). Ажурира део јединственог бирачког списка за општину Бач. Води управни поступак и доноси решења о променама у јединственом бирачком списку. Припрема изводе из бирачких спискова. Издаје уверења о бирачком праву. Води посебне бирачке спискове за националне мањине и редовно их ажурира. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно, стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 10.

У члану 23. Правилника, код Одељења за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско – правне и комунално – стамбене послове, на радном месту под редним бројем 1. врши се допуна описа посла, тако што се после става 1. додаје став 2., који гласи:

„Припрема планове и програме рада у области комуналних делатности, уз претходну сагласност Општинског већа општине Бач.“

Став 2. постаје став 3.

Члан 11.

У члану 23. Правилника, код Одељења за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско – правне и комунално – стамбене послове радно место под редним бројем 10. Службеник за административно техничке послове за потребе грађевинске инспекције и озакоњења се брише.

Члан 12.

У члану 23. Правилника, код Одељења за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско – правне и комунално – стамбене послове, на радном месту под редним бројем 4. мења се назив радног места, звање и посебни услови за обављање послова овог радног места, тако да гласе:

„4. Службеник за послове заштите животне средине, за послове регистратора регистра обједињених процедура и за послове озакоњења објеката

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, о захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину и захтевима за давање сагласности на те студије, организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину, организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине. Предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине. Сарађује се стручним и научним организацијама и организацијама цивилног друштва у циљу спровођења активности за јачање свести о потреби заштите животне средине. Утврђује предлоге за санацију и ремедијацију. Прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине. Учествоје у припреми документације за конкурсе из области заштите животне средине, прати реализацију ових конкурса, и током целог поступка учествује у конкурсима и расподели средстава буџетског фонда за заштиту животне средине.

Води евиденцију приспелих и обрађених предмета у поступку обједињене процедуре, као и електронску базу података појединачних предмета (од локацијских услова до употребне дозволе). Врши послове објављивања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола и закључака о одбацивању захтева на интернет страници општинске управе. Прати роково истека објављивања и о томе информиса обрађиваче. Прати прописе у области планирања и изградње и уноси податке и ажурира регистар обједињених процедура, уз омогућавање доступности података из овог регистра. Остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура и омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, акта и документација из регистра општине, у роковима и на начин прописан законом, уз предузимање свих других радњи за несметано и правилно функционисање регистра.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности и обавештава странке о документацији потребној за спровођење овог поступка. Прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно од организације надлежне за заштиту природних или културних добара, као и од других институција чија сагласност је потребна за окончање поступка озакоњења. Води поступак озакоњења у складу са законом. Издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима, води евиденцију о кретању предмета, доставља правноснажна решења о озакоњењу РГЗ-у и грађевинској инспекцији. Контролише да ли су у предмету по поднетом захтеву решени имовинско – правни односи. Израђује решења о озакоњењу објеката и закључке које доноси у току поступка озакоњења. Припрема извештаје о броју предмета у овој области и израђује потребне информације и анализе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Члан 13.**

У члану 23. Правилника, код Одељења за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско – правне и комунално – стамбене послове, радно место под редним бројем 5. се брише.

Члан 14.

У члану 23. Правилника, код Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, став 4. се мења, и сада гласи:

„Одељење обавља послове планирања и вођења свих инвестиција општине Бач.“

Став 5. се брише.

Члан 15.

У члану 23. Правилника, код Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, у опису послова за радно место под редним бројем 1. руководиоца Одељења, после става 2. додаје се став 3. који гласи:

„Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине, израђује пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру и у дефинисању пројектних задатака за израду пројектне документације, извештава о обиму и квалитету извршених послова и стара се о благовременој динамици реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима, израђује динамичке планове остварења инвестиција, учествује у праћењу реализације извођења инвестиционих радова и у пријему обављених радова.“

Став 4. постаје став 5., а став 5. постаје став 6.“

Члан 16.

Остале одредбе Правилника остају неизмењене.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се на огласној табли Општинске управе Бач.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-151/2019-II

Дана: 11. октобра 2019. године

Председавајући Општинског већа

Председник општине Бач

Борислав Антонић с.р.

136.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 62. став 1. Статута општине Бач („Службени лист општине Бач“ број 2/2019), члана 44. став 4. Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима и другим имовинским правима у јавној својини општине Бач („Службени лист општине Бач“ број: 13/2019) и члана 43. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бач („Службени лист општине Бач“ број 18/2008), општинско веће на 126. седници одржаној дана 11. октобра 2019. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ДАВАЊА У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ БАЧ

Члан 1.

У Решењу о образовању Комисије за спровођење поступка давања у закуп непокретности у јавној својини општине Бач („Службени лист општине Бач“ број: 14/2019) мења се у члану 3. став 1. тачка 5. тако да гласи:

„ 5. Ристо Старовић, дипломирани правник, за члана“

Члан 2.

У свему осталом . Решење о образовању Комисије за спровођење поступка давања у закуп непокретности у јавној својини општине Бач остаје неизмењено.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Бач“

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-153/2019-II

Дана: 11. октобра 2019. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач
Борислав Антонић с.р.

Излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Јарослав Кућенич

Уредништво: Ватрослава Загорчић