

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 21/2016 и 113/2017), као и члана 18. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Бач“ број 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014, 14/2015, 3/2016, 31/2017 и 3/2018), Општинско веће Општине Бач, на предлог начелника Општинске управе Бач, на 103. седници одржаној 5. марта 2019. године усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ И
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ**

Члан 1.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 2. мења тако да гласи:

„2. Службеник за послове управљања људским ресурсима и послове личног статуса грађана“,

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области канцеларијског пословања по пропису о канцеларијском пословању и архивској грађи. Координира са руководиоцима Одељења и обавља све послове у вези са управљањем људским ресурсима. Припрема податке везане за израду нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и учествује у његовој изради; прикупља податке и обавља послове везане за планирање и развој кадрова у органима општине и даје предлоге; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; припрема решења о пријему на рад, распореду на радна места, зарадама, годишњем одмору, одсуствовањима уз накнаду и без накнаде, престанка рада, замени одсутног радника, опис послова радног места код изласка на инвалидску комисију као и сва друга решења из области радних односа. Издаје уверења из области радних односа запослених у Општинској управи. Води матичне књиге запослених у Општинској управи, врши пријаве и одјаве запослених, доставља одређене обрасце националној служби за запошљавање, обавља све послове везане за расписивање конкурса и огласа за пријем на рад, саставља статистичке извештаје (квалификациона, старосна, полна структура). Води евиденцију о печатима Општинске управе. Излучује безвредни регистратурски материјал историјском архиву.

Води управни поступак и доноси решења о промени личног имена и решења о исправкама у матичној књизи рођених и друге управне поступке у којима се решава о питањима из области грађанских стања.

Обавља послове у вези са реализацијом Плана интегритета општине Бач и извештава Агенцију за борбу против корупције и друге институције о истом и одговоран је за спровођење овог плана. Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.“

Члан 2.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 4. тако да гласи:

„4. Матичар и службеник за послове месне канцеларије Селенча

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, издаје дозволе за сахрањивање, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига, саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције, ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију, води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе.

Организује рад у месној канцеларији. Доставља промене у бирачки списак за насељено место Селенча. Врши пријем и преглед поште за месну канцеларију и завођење поште у књигу, ради на архивирању предмета и стара се о чувању и излучивању безвредног регистратурског материјала за месну канцеларију. Стара се о одржавању објекта и обавља друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; положен посебан стручни испит за матичара, завршен приправнички стаж овлашћење за обављање послова матичара, познавање словачког језика, познавање рада на рачунару.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС”, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера,

настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.“

Члан 3.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 5. тако да гласи:

„5. Заменик матичара

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, издаје дозволе за сахрањивање, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига, саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције, ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију, води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС”, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.“

Члан 4.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 6. тако да гласи:

„6. Заменик матичара и службеник за послове месне канцеларије Вајска и Бођани

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, издаје дозволе за сахрањивање, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига, саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције, ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију, води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе.

Организује рад у месној канцеларији. Доставља промене у бирачки списак за насељено место. Врши пријем и преглед поште за месну канцеларију и завођење поште у књигу, ради на архивирању предмета и стара се о чувању и излучивању безвредног регистратурског материјала за месну канцеларију. Стара се о одржавању објекта и обавља друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе."

Посебни услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање пет година радног искуства у струци.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона."

Члан 5.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 7. тако да гласи:

„7. Службеник за послове бирачких спискова и послове Повереника за избеглице и миграције

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Ажурира део јединственог бирачког списка за општину Бач и редовно ажурира све податке у рачунару. Припрема изводе из бирачких спискова и бирачке спискове за насељено место Бач и бирачке спискове за Бачко Ново Село, Плавну, Вајску, Бођане, Селенчу и издаје уверења о бирачком праву. Води посебан бирачки списак за националне мањине и обавља друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

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 са Комисијом. Доноси решења о престанку статуса избеглим и интерно расељеним лицима. Доноси уверења по захтеву странака.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.“

Члан 6.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се назив радног места и опис послова под редним бројем 18. тако да гласи:

„18. Службеник за послове друштвене бриге о деци и послове борачко инвалидске заштите

Опис послова: врши прикупљање документације и израђује нацрте решења која потписује руководиоца Одељења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и води евиденцију истих за приватни сектор, врши прикупљање документације за вођење управног поступка и израђује нацрте решења која потписује руководиоца Одељења из области друштвене бриге о деци код остваривања права на родитељски додатак, права на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, права на бесплатан боравак у предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, права на бесплатан боравак у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица, права на дечији додатак и других права. Врши прикупљање документације за вођење управног поступка и израђује нацрте решења која потписује руководиоца Одељења из области борачко инвалидске заштите; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима; води одговарајућу евиденцију из свог делокруга и доставља потребне извештаје о чињеницама о којима се води евиденција; води регистар корисника права и израђује извештаје; израђује нацрте решења о накнади за време породилског одсуства и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.“

Члан 7.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, у опис послова под редним бројем 21. Службеник за рад на јединственом шалтеру, додаје се иза речи „овере докумената“ реченица: „Издаје потврде о издржавању чланова породице запослених радника у иностранству.“

Члан 8.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, додаје се радно место под редним бројем 22 и гласи:

„22. Службеник за послове месне канцеларије Бачко Ново Село и Плавна

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује рад у месној канцеларији, стара се о њеном законитом и ефикасном раду, води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције, врши оверу потписа, рукописа и преписа, прати и доставља све промене и акта везана за ажурирање бирачког списка, издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, врши припремање и евидентирање акта и предмета, пријем, преглед и отпремање поште, врши развођење предмета и аката и архивирање предмета, стара се о чувању и излучивању безвредног регистратурског материјала за месну канцеларију, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом, прати законске прописе у циљу стручног усавршавања, стара се о одржавању објекта и обавља друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.“

Члан 9.

У члану 23. Правилника, код Одељења за буџет и финансије додаје се радно место под редним бројем 8. и гласи:

„Службеник за финансијско-књиговодствене послове месних заједница

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља све рачуноводствене и финансијске послове за месне заједнице; прима, евидентира и прослеђује захтеве за средствима трезора; припрема податке за потребне евиденције, врши дневно ажурирање средстава самодоприноса по месним заједницама и прати динамику прилива самодоприноса у буџет Општине; припрема извештаје и завршне рачуна МЗ-а, и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економска школа, 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе.“

Члан 10.

У члану 23. Правилника, код Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, у опису послова код радног места под редним бројем 2. Службеник за послове привреде, приватног предузетништва и локално економског развоја, иза речи „радњи“ бришу се реченице: „Издаје радне књижице, врши упис и измене података у истим, води евиденцију о издатим књижицама, обавља послове повереника локалне канцеларије Фонда за развој АПВ.“

Члан 11.

У члану 23. Правилника, код Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, брише се радно место под редним бројем 3. „Службеник за послове привреде, маркетинг и промоцију инвестиција.“

Члан 12.

У члану 23. Правилника, код Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, радно место под редним бројем 4. Службеник за послове из области пољопривреде, анализе и статистике постаје радно место под редним бројем 3. и мењају се посебни услови за рад на овом радном месту тако да сада гласе:

„Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.“

Члан 13.

У члану 23. Правилника, код Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, радно место под редним бројем 5. Службеник за послове систем администратора постаје радно место под редним бројем 4. Мења се опис послова код овог радног места тако да сада гласи:

Опис послова: стара се о унапређењу примене информационих технологија и врши администрирање базе података и о одржавању и развоју апликативног софтвера,

- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања следећих информатичких сервиса локалне самоуправе који обухвата WWW, Интернет домена, e-mail сервера и специјализованих база података и информатичких система доступних путем јавне мреже,
- задужена је за праћење рада и редовну комуникацију са програмерима који су обезбедили софтвере у употреби у Општинској управи,
- пружа услуге администрирања, решавања и пријављивања проблема и подешавања перформанси софтвера који у употреби у Општинској управи,
- врши свакодневне провере система и прављење резервних копија података,
- врши одржавање званичне интернет презентације Општинске управе,
- 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 на званичној интернет страници Општине;
- обавља послове унапређења организације рада и модернизације Општинске управе (е-управа и др.),
- прати вредност закупа непокретности у својини општине и води евиденцију о истим,
- води евиденцију о броју и стању пословних простора (локала) који су јавној својини општине, о закљученим уговорима о закупу и доставља месечне извештаје о истим, одговорна је за тачност и ажурност ове евиденције, обавља административно техничке послове за потребе комисије за издавање у закуп пословног простора у јавној својини општине,
- координира са другим институцијама и надлежним органима у вези редовног функционисања и одржавања непокретности (локала) у јавној својини општине Бач,
- обавља административно-техничке и статистичке послове из области управљања и располагања непокретностима у јавној својини општине Бач,
- пружа техничку и информатичко - логистичку подршку у спровођењу поступка лицитације државног пољопривредног земљишта,
- задужена је за електронску обраду извода и појединачних уплата депозита на име учешћа на јавном надметању,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Члан 14.

Остале одредбе Правилника остају неизмењене.

Члан 15.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-58/2019-II
Дана: 5. марта 2019. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач
Борислав Антонић