



Година XXII

Број 4

Топола

13. март 2018. године

-1-

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014- други закон и 101/2016-други закон), члана 59. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број: 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број: 12/2008, 6/2013) и члана 8. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008), а у складу са Обавештењем Председника СУ „Ашихара каикан Опленац“ број 453-76/2018/-05 од 22.02.2018. године

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 12.03.2018. године донело је

О Д Л У К У
о измени Одлуке о додели средстава спортским удружењима
на територији општине Топола

Члан 1.

У Одлуци о додели средстава спортским удружењима на територији општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број: 2/2018), у члану 3. под редним бројем 9. Табеле мења се назив СУ „Кјокуншикаи Опленац“ Топола и гласи СУ „Ашихара каикан Опленац“ Топола.

Члан 2.

О спровођењу ове Одлуке стараће се Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности Општинске управе општине Топола.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику СО Топола“.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

По јавном конкурс за расподелу средстава планираних за дотације спортским удружењима са територије општине Топола у 2018. години, број: 453-2/2018-03 од 09.01.2018. године, који је закључен 23.01.2018.године пријавило се између осталог и СУ „Кјокуншикаи Опленац“ Топола коме су Одлуком о додели средстава спортским удружењима на теритотији општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број: 2/2018) додељена средства у висини од 150.000,00 динара.

Спортско удружење је Обавештењем број: 453-76/2018-05 од 22.02.2018. године обавестило Председника општине Топола да је у АПР Републике Србије променило назив у СУ „Ашихара каикан Опленац“ Топола и приложило решење АПР-а. Из наведеног Решења се види да су матични број удружења, као и законски заступник остали исти.

Како би се приступило закључивању уговора, због промене назива спортског удружења доноси се Одлука о измени Одлуке о додели средстава спортским удружењима на теритотији општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број: 2/2018).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-88/2018-05-III
Дана: 12.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-2-

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-други закон и 101/2016-други закон), члана 59. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 6/2013), члана 8. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола Топола („Службени гласник СО Топола“, број

14/2008), а у складу са Обавештењем Председника СУ „Ашихара каикан Оплепац“ број 453-76/2018-05 од 22.02.2018. године,

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 12.03.2018. године донело је

О Д Л У К У

о измени Одлуке о додели средстава планираних за инвестиције у спорту у 2018- ој години

Члан 1.

У Одлуци о додели средстава планираних за инвестиције у спорту у 2018-ој години („Службени гласник СО Топола“, број 3/2018) у члану 2. под редним бројем 10. Табеле мења се назив СУ „Кјокуншикаи-Оплепац“ Топола и гласи СУ „Ашихара каикан Оплепац“ Топола.

Члан 2.

О спровођењу ове Одлуке стараће се Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности Општинске управе општине Топола.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику СО Топола“.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

По јавном конкурс за расподелу средстава планираних за инвестиције у спорту у 2018-ој години, број 453-1/2018-05 од 05.01.2018. године, који је закључен 25.01.2018. године пријавило се између осталих и СУ „Кјокуншикаи Оплепац“ Топола коме су Одлуком о додели средстава планираних за инвестиције у спорту у 2018. години („Службени гласник СО Топола“ број: 2/2018) додељена средства у висини од 23.600,00 динара.

Спортско удружење је Обавештењем број 453-76/2018-05 од 22.02.2018. године обавестило Председника општине Топола да је у АПР Републике Србије променило назив у СУ „Ашихара каикан Оплепац“ Топола и приложило решење АПР-а. Из наведеног Решења се види да су матични број удружења, као и законски заступник остали непромењени.

Како би се приступило закључивању уговора, због промене назива спортског удружења доноси се Одлука о измени Одлуке о додели средстава планираних за инвестиције у спорту у 2018-ој години („Службени гласник СО Топола“, број 2/2018).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-96/2018-05-I
Дана: 12.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-3-

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016), члана 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 6/2013) и члана 50. став 1. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008),

Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Топола, дана 12.03.2018. године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА, ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ТОПОЛА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, стручним службама, посебним организацијама општине Топола и Општинском правобранилаштву (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и

Општинском правобранилаштву општине Топола.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Служба за буџетску инспекцију и интерну ревизију
- Глава V Посебна организациона јединица – кабинет Председника општине
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	/	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1
Службеник на положају – II група	1 радно место	1
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	17	18
Млађи саветник	/	/
Сарадник	10	10
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	31	33
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	70 радних места	73 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Високо образовање 240ЕСПБ	/	/
Високо образовање 180ЕСПБ	/	/
Средње образовање 4 године	/	/
Средње образовање 3 године	1	1
Основно образовање	3	3
Укупно:	4 радних места	4 намештеника
Посебна организациона јединица – Кабинет Председника општине	4	2

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **76** и то:

- **1** службеник на положају – прва група,
- **1** службеник на положају – друга група,
- **73** службеника на извршилачким радним местима и
- **4** на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у правобранилаштву је **2** и то:

- **1** постављено лице
- **1** на радном месту намештеника.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Топола.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице, за вршење сродних послова и кабинет Председника општине као посебна организациона јединица.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Делокруг рада организационих јединица регулисан је одлуком о Општинској управи.

Унутрашње организационе јединице су:

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке, имовинско-правне и послове евиденције и управљања имовином;
3. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности;
4. Одељење за инспекцијске послове и инвестиције;
5. Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање;
6. Одељење за локални економски развој – Канцеларија за локални и економски развој.

Члан 9.

У општинској управи се као посебна организациона јединица образује кабинет Председника општине.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за општу управу у оквиру своје надлежности обавља своје послове који се односе на: послове пријемне службе/писарнице, управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, вођења матичних књига, рођених, венчаних и умрлих, вођење матичних књига и евиденција о држављанству како у седишту Општинске управе тако и у матичним подручјима ван седишта Општинске управе, а у складу са одлуком о матичним подручјима Скупштине општине Топола, решава у управним стварима о грађанским стањима, вођење бирачког списка, послове управљања људским ресурсима, израду нацрта општих аката из области радних односа и израду појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа, послови из области безбедности, здравља на раду, издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима води службену евиденцију, прати прописе из делокруга рада одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада, послове архиве, коришћење и одржавање телефонске централе, послове умножавање материјала и друге послове у складу са важећим прописима. У оквиру Одељења за општу управу могу се посебном одлуком Скупштине општине образовати месне канцеларије за потребе месних заједница.

Члан 11.

Одељење за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке, имовинско-правне и послове евиденције и управљања имовином обавља своје послове који се односе на: послове у области урбанизма, грађења, комуналних делатности, стамбених послова, имовинско правних послова и послова заштите животне средине. Одељење обавља послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената, организовање стручне контроле и јавни увид планских докумената, припремање нацрта одлука о изради

планских докумената, спровођење урбанистичких и просторних планова, вођење централног регистра планских докумената, стања у простору, урбанистичко-техничких докумената, издавање информације о локацији, потврђивање урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације и исправке границе парцела, административне послове за потребе Комисије за планове. Одељење спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, издаје решење о одобрењу извођења радова, води регистар обједињених процедура, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доноси решење о уклањању објеката, односно дозволи о уклањању објекта, осим у случају извршења инспекцијског решења, води регистар издатих локацијских дозвола, као и регистар инвеститора, спроводи поступак озакоњења објеката и доноси решење о озакоњењу, у складу са законом, доставља правноснажно решење о озакоњењу надлежним органима и регистрацијама, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу. Одељење води поступак за регистрацију стамбених заједница, води регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, тачно и ажурно вођење истог, пружа стручну помоћ органима стамбених заједница, води поступак и доноси решења о исељењу, у складу са законом који регулише становање и одржавање зграда, врши и друге послове у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда, обавља послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом, одлучује о потреби израде процене утицаја на животну средину, одлучује о давању сагласности на студију о процени утицаја, даје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, даје сагласност на извештај о стратешкој процени, врши послове издавања интегрисане дозволе и ревизију интегрисане дозволе, врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности у јавној својини општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини општине и врши друге послове у спровођењу закона који регулише јавну својину, спроводи поступак експропријације, спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, спроводи поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, откуп станова у јавној својини општине, врши израду нацрта аката о располагању непокретностима у јавној својини општине, послови везани за промет земљишта и зграда, право на претварање заједничких просторија у станове и надзиђивање зграда, признавање пречег права градње, послови на арондацији земљишта и размени земљишта између грађана и општине, води евиденцију и попис службених зграда и канцеларија, пословних зграда и пословног простора, стамбених зграда и станова, гаража и гаражних места, инфраструктурних и других објеката на којима је општина Топола носилац права јавне својине, прибавља документацију подобну за упис права јавне својине на непокретностима и подношење захтева за упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге у корист општине Топола. Одељење врши припрему одлука и програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), одобрава постављање светлећих фирми и светлећих реклама, врши одређене теренске послове, послове статистике грађевинарства, одобрава постављање фирми, натписа и сл. врши послове у вези са обављањем комуналних делатности и њиховим развојем, уређивањем услова и начина организовања послова у вршењу комуналних делатности, као и друга питања везана за обављање комуналних делатности у складу са законом и одлукама, врши послове у вези обављања такси превоза. Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада. Одељење обавља административне и стручне послове везане за рад Комисије за повраћај земљишта. Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима. Одељење за комуналне делатности, грађевинско - урбанистичке, имовинско - правне и послове евиденције и управљање имовином чини:

1. Одсек за урбанизам и обједињену процедуру и
2. Одсек евиденције и управљања имовином.

Члан 12.

Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности: врши послове везане за утврђивање, наплату и контролу локалних изворних прихода и других облика јавних прихода у складу са Законом и општинским одлукама, старање о правима и обавезама пореских обвезника, вршење канцеларијске и теренске контроле пореских обавеза ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореских обавеза, вршење послова издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, примењивање јединственог информационог система и вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе, вршење послова израде пореског завршног рачуна, вршење послова пријаве потраживања (праћење података за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и вршење пријаве потраживања), вршење послова који се односе на бржу и ефикаснију наплату локалних јавних прихода кроз редовне и друге видове наплате потраживања од пореских обвезника, вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку, вршење послова припреме и израде нацрта Одлуке о буџету, припремање и израда месечних, тромесечних планова и квота директних корисника буџетских средстава и у њиховој надлежности индиректних и осталих корисника буџетских средстава за извршење

буџета, вршење послова разматрања и анализирања захтева за финансирање директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава и предлаже висину средстава за исте, вршење послова праћења прихода и примања и предлагање мера за њихово остварење, вршење послова праћења наменског трошења расхода и издатака у складу са Одлуком о буџету, вршење послова управљања дугом у складу са законом, вршење послова буџетског рачуноводства и извештавања за кориснике буџетских средстава и финансијско рачуноводствених послова Месних заједница, вођење главне књиге трезора и помоћних књига буџета општине, управљање финансијским информационом системом, вршење послова расподеле финансијских средстава корисницима буџета у складу са одобреним апропријацијама за функционисање скупштине, извршних органа, локалне самоуправе, месних заједница, унапређења привредног и инвестиционог амбијента, управљање саобраћајем, комуналне делатности, туризма, културе, заштите животне средине, социјалне заштите, основно, средње образовање, предшколско васпитање и образовање, развој спорта и омладине, пољопривреде и рурални развој, вршење послова састављања консолидованих финансијских извештаја, вршење послова ликвидатуре, благајничког пословања, обрачуна плата, вршење послова контроле пословних књига, извештаја, помоћних евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, вршење послова доношења програма и пројеката из области пољопривреде, вршење послова израде одлука и уговора и спровођење прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма, вршење послова за потребе привреде и предузетништва, вршење послова у поступку јавних набавки у складу са законом, вршење послова из изворног делокруга општине и поверених послова из области дечје заштите и борачко инвалидске заштите, вршење послова за остваривање права избеглица, интерно расељених лица и миграната, вршење послова око откупа станова у јавној својини, вршење послова управљања, коришћења и обнављања општинских робних резерви, вршење послова у поступку остваривања права ученика и студената на ученичке/студентске домове, кредите и стипендије, вршење послова који се односе на развој спорта, вршење послова који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, вршења послова заштите интереса младих и помоћи у остваривању њихових интереса, сарадње са омладинским удружењима, подстицање и остваривање сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине, вршење послова који се односе на сарадњу са ресорним министарствима у остваривању потреба и права младих и спровођење стратегије за младе, остваривање сарадње са домаћим и страним донаторима на реализацији пројеката везаних за младе, остваривање сарадње са домаћим и страним донаторима на реализацији пројекта везаних за Роме, прати прописе из делокруга рада одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада. Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове утврђене законом, статутом општине и другим прописима из делокруга рада одељења.

Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности, чини: Одсек буџета, Одсек трезора, Одсек финансија, рачуноводства и контроле, Послови привреде и друштвених делатности, Послови друштвене бриге о деци, социјалне и борачко инвалидске заштите и Одсек локалне пореске администрације.

Члан 13.

Одељење за инспекцијске послове и инвестиције: обавља послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја, послове инспекцијског надзора у области основног и средњег образовања, послове инспекцијског надзора над применом закона који уређују локални превоз, послове туристичког инспектора и други инспекцијски послови, врши послове противпожарне заштите. Одељење врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора. Одељење обавља послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши надзор над обављањем комуналних делатности у смислу квалитета и квантитета извршених услуга, врши анализу рада и сачињава извештаје и информације о истом, обавља послове који се односе на припрему документације у области изградње, реконструкције и одржавања објеката од јавног интереса, врши послове планирања, припреме и надзора над радовима који се односе на одржавање улица и путева на територији општине Топола којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица и путева, врши послове надзора над инвестицијама општине, води информациону основу у области комуналне инфраструктуре врши послове у вези реализације програма енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима, прати прописе из делокруга рада одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада. Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 14.

Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање обавља: стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће и њихових радних тела, припремања седница и обраду аката усвојеним на седницама Скупштине општине, Општинског већа, Комисија и радних тела, послове протокола и пријема домаћих и страних делегација, послове сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству, послове везане за организовање конференције за штампу, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима у изради предлога који се подносе Скупштини и њеним радним телима, праћење представки и предлога грађана, вођење одговарајућих евиденција

везано за Скупштину општине и Општинско веће, послови редовног инвестиционог и текућег одржавања возног парка општине, послови обезбеђења горива за загревање пословних просторија и одржавање и коришћење просторија за грејања, послови портирске службе, одржавање хигијене у пословним зградама, вођење одговарајућих евиденција, представљање општине на интернет сајту, припремање одговарајућих информација грађана у циљу остварења јавности рада органа општине, као и презентације информације у средствима јавног информисања, послове у складу са законом о слободном приступу информацијама, уређивање и издавање Службеног гласника Скупштине општине Топола, израда пројеката информационог система локалне мреже, обезбеђење размену података са другим органима и организацијама ван локалне рачунарске мреже, израда и ажурирања Веб сајта општине и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 15.

Одељење за локални економски развој – Канцеларија за локални и економски развој: обавља послове: праћење стања економске развијености општине, идентификацију домаћих и међународних извора финансијских средстава за подршку развоју, праћење јавних позива и конкурса за подношење предлога пројеката у циљу прибављања додатних средстава за развој заједнице, припрему и израду предлога пројеката у циљу прибављања средстава из других извора финансирања за њихову реализацију, припрему и израду предлога пројеката који се финансирају средствима буџета Општине Топола, праћење и реализацију развојних пројеката у складу са потребама локалне заједнице, сарадњу са националним фондовима, донаторима, надлежним министарствима, регионалним телима, локалним самоуправама, цивилним и бизнис сектором у циљу унапређења услова за одрживи развој заједнице, израду општих и појединачних аката везаних за локални економски развој чије је доношење у надлежности Општине, праћење развојних програма Владе РС, министарстава и региона, реализацију развојних пројеката и извештавање даваоца средстава, помоћ јавном и цивилном сектору по питањима припреме и реализације пројеката, сарадњу са јавним и цивилним сектором у циљу доприноса одрживом развоју заједнице, стручне и административне послове за потребе општинских органа и тела (стручних тимова, савета, комисија и др.) по питању локалног економског развоја, стварање услова за привлачење инвестиција и привлачење инвестиција, припреме за одбрану у складу са законским прописим и друге послове и задатке везане за локални економски развој и одрживи развој заједнице.

Члан 16.

Посебна организациона јединица – кабинет Председника општине

Кабинет Председника општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно – техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења Председника и заменика Председника општине који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Врши припреме за радне и друге састанке Председника и заменика Председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају Председнику и заменику Председника општине, организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника грађана, културних, спортских и других представника, протоколе поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди Председник и заменик Председника општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на Председника и заменика Председника општине и сређује документацију везану за њихове активности.

Врши и друге послове по налогу Председника и заменика Председника општине.

Радни однос у кабинету Председника општине запослени заснивају на одређено време, док траје дужност Председника општине.

Члан 17.

У Општинској управи могу се поставити два помоћника председника општине.

Помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине посебним актом (решењем или одлуком).

Помоћник председника општине остварује права из рада и по основу рада у оквиру Општинске управе као постављено лице у складу са законом.

Висина плате односно накнаде за рад помоћника председника општине утврђује се актом надлежног радног тела Скупштине општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководилица организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 19. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 19. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1
Службеник на положају – II група	1 радно место	/

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	8
Саветник	17	12
Млађи саветник	/	/
Сарадник	10	9
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	31	33
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	70	62

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	4	4

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик Начелника Општинске управе

Звање: Положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: 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, обавља и друге послове из надлежности општинске управе по овлашћењу Начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 24.

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

3. Руководилац Одељења за општу управу

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује и руководи радом одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења; учествује у изради предлога аката из надлежности одељења; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење по овлашћењу начелника Општинске управе; доноси решења из области грађанског стања (промене, исправке, накнадни уписи у матичне књиге, промена личног имена и др). Израђује нацрте решења и других аката из радног односа запослених и других управних аката која решавајући у управном поступку доноси одељење, уколико њихова израда није у опису послова запослених у одељењу. Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одељења, обавља послове који се односе на унапређење рада и модернизације Општинске управе. Учествује у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца. Обавља послове који се односе на организацију и рад писарнице и архиве, води евиденцију о управним и вануправним предметима, архивирању и чувању предмета. Даје упутства за рад непосредним извршиоцима који раде на питањима матичне евиденције и бирачког списка.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

4. Радни односи и персоналне евиденције

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове управљања људским ресурсима у органима општине, обавља стручне послове из делокруга одељења; послове у вези конкурса и огласа за пријем у радни однос; води евиденције из области радних односа; подноси пријаве и одјаве осигурања запослених и радника ангажованих по уговорима; издаје радне књижице на реверс, припрема сву потребну документацију везану за добијање здравствене картице запослених; води персонална досијеа запослених; води евиденцију и информише начелника о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица; води евиденције о запосленима, структури, школској спреми и врсти послова које обављају; евидентира и попуњава потврде и уверења запосленима ради остваривања права из радног односа; прати и проучава прописе из радног законодавства; поступа у предметима, припрема акта (решења, закључке, уверења) из делокруга описа послова. Врши електронску пријаву на обавезно социјално осигурање путем квалификованог електронског сертификата и одговоран је за коришћење истог. Припрема Извештај и исти доставља овлашћеном лицу за приступ и рад на уносу и овери података у Регистар, а у складу са Уредбом о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

5. Послови пријемне канцеларије и рад са странкама

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прима поднеске и информисање странке о начину остваривања њихових права код Општинске управе; ради на телефонској централи; пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и организационим јединицама Општинске управе; прима захтеве и поднеске упућене организационим јединицама Општинске управе, Општини и надлежним органима; скенира потребну документацију, пакује и експедује пошту.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

6. Послови архиве и експедиција поште

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: води доставну књигу поште за пошиљке (препоручене и обичне); пакује и експедује пошту; формира регистратурске јединице, води архивску књигу и извештаје доставља Историјском архиву за пописану грађу из претходне године; реактивира предмете из пасиве-архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке и издаје их уз реверс; доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом; врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење; врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо; врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву и исту записнички предаје; води поступак са нађеним стварима; сачињава записнике о нађеним стварима; стара се о одржавању реда у архивским просторијама.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

7. Послови картотеке

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши пријем поште, заводи је, распоређује је по класификационим ознакама и доставља је у рад одељењима и служби на решавање; разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању; саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа; врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања; сачињава записник о недостацима са пошиљкама; води евиденцију печата жигова и штамбиља; сачињава извештаје о решавању предмета управног поступка; отвара евиденције на почетку сваке календарске године, о врстама евиденције и попису аката, интерне књиге и исте закључује на крају године; преузима обрађена акта, евидентира их и чува, води пописе аката; скенира достављену документацију уз захтев, свакодневно води електронску картотеку.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

8. Административни послови за потребе одељења

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административне послове за потребе Одељења; води евиденцију службених долазака матичара –заменика матичара и исту евиденцију доставља Одељењу надлежном за исплату путних трошкова; израђује статистичке извештаје из делокруга рада одељења; врши све административне послове за потребе начелника Општинске управе; води евиденцију присутности запослених у Општинској управи и доставља Извештај месечно Одељењу надлежном за обрачун плата; води евиденцију коришћења годишњег одмора запослених; врши све административне послове везане за инклузију Рома на територији општине Топола; обавља све административне послове везане за персоналну евиденцију запослених; води евиденцију и обавља одређене административне послове у вези набавке и достављање извода из матичних књига матичарима и заменицима матичарима, врши евиденцију свих аката везаних за безбедност и здравље на раду запослених у Општинској управи.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

9. Матичар за матично подручје Белосавци

**за насељена места: Белосавци, Јеленац,
Загорица, Маскар, Рајковац и Крћевац,
са седиштем у Белосавцима**

Звање: Сарадник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом

(запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**10. Матичар за Матично подручје Топола
за насељена места: Топола (Варошица),
Топола (село), Божурња и Липовац,
са седиштем у Тополи
Звање: Сарадник
Звање: Виши референт**

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**11. Матичар за Матично подручје Наталинци,
за насељена места: Наталинци,
Жабаре, Горович, Јунковац, Шуме,
Клока и Павловац,
са седиштем у Наталинцима
Звање: Сарадник
Звање: Виши референт**

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**12. Матичар за Матично подручје Доња Шаторња,
за насељена места: Доња Шаторња, Горња
Шаторња, Блазнава, Јарменовци, Доња
Трешњевица, Војковци, Гуришевици и
Манојловци, са седиштем у Доњој Шаторњи
Звање: Сарадник
Звање: Виши референт**

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

13. Матичар за Матично подручје Винча,

за насељена места: Винча,

Овсиште и Пласковац,

са седиштем у Винчи

Звање: Сарадник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

14. Матичар за Матично подручје Горња Трнава

за насељена места: Горња Трнава,

Доња Трнава и Светлић

са седиштем у Горњој Трнави

Звање: Сарадник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

15. Заменик матичара за матично подручје Белосавци за

насељена места: Белосавци, Јеленац,

Загорица, Маскар, Рајковац и Крћевац,

са седиштем у Белосавцима

Звање: Сарадник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

16. Заменик матичара за Матично подручје Топола

за насељена места: Топола (Варошица),

Топола (село), Божурња и Липовац,

са седиштем у Тополи

Звање: Сарадник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**17. Заменик матичара за Матично подручје Наталинци,
за насељена места: Наталинци, Жабаре,
Горович, Јунковац, Шуме, Клока и Павловац,
са седиштем у Наталинцима**

Звање: Сарадник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**18. Заменик матичара за Матично подручје Доња Шаторња,
за насељена места: Доња Шаторња, Горња Шаторња, Блазнава,
Јарменовци, Доња Трешњевица,
Војковци, Гуришевци и Манојловци,
са седиштем у Доњој Шаторњи**

Звање: Сарадник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**19. Заменик матичара за Матично подручје Винча,
за насељена места: Винча, Овсиште
и Пласковац,**

са седиштем у Винчи

Звање: Сарадник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи,

ПАО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**20. Заменик матичара за Матично подручје Горња Трнава
за насељена места: Горња Трнава,
Доња Трнава и Светлић
са седиштем у Горњој Трнави
Звање: Сарадник
Звање: Виши референт**

број службеника: 1

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПАО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**21. Послови вођења бирачког списка
Звање: Сарадник**

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране Општинске управе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и то: врши промене, упис, брисање, измене, допуне или исправке у бирачком списку и друге послове у складу са законом. Врши контролу и сравање података из добијених извештаја са подацима из бирачког списка и одговоран је за тачност истих. Води техничке послове бирачког списка (аутоматска обрада бирачких спискова и других аката у вези са тим) и одговара за тачност истих. Припрема решења за сваку врсту промене које се доносе по службеној дужности или на захтев грађана на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама, о донетим решењима води евиденцију према прописима о канцеларијском пословању. Преузима податке из базе ЈБС (МУП-подаци) и на основу истих врши ажурирање дела ЈБС за Општину Топола. Обавља административно – техничке послове у вези са спровођењем избора.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Члан 25.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ГРАЂЕВИНСКО – УРБАНИСТИЧКЕ, ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

**22. Руководилац одељења за комуналне
делатности, грађевинско - урбанистичке,
имовинско - правне и послове евиденције и
управљања имовином
Звање: Самостални саветник**

број службеника: 1

Опис послова: Нормативно - правни послови везано за примену свих врста нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе, Координација у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одељења, т.ј. из области урбанизма, грађевинарства, комуналних делатности, имовинско - правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе и послова заштите животне средине; Прибављање мишљења и разматрање примедби и мишљења других надлежних органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединице локалне самоуправе, њихово прихватање или одбијање уз образложење; Управно - правни послови у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима и повереним пословима, који се односе на послове из делокруга Одељења; Припремање инструкција и упутстава за примену прописа; Студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из делокруга Одељења т.ј. из области урбанизма, грађевинарства, комуналних делатности, имовинско правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице

локалне самоуправе и послова заштите животне средине; Учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућим областима из делокруга Одељења, Праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одељења; Давање мишљења у вези са применом прописа и општинских аката из надлежности Одељења, Решавање у управном поступку, Остваривање сарадње са ресорним министарствима који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе, учествује у раду Комисије за планове, прегледа и оверава пројекте из делокруга одељења, припрема нацрте одлука, решења, закључака и других аката које доноси Скупштина и председник општине, Електронски потписује сва акта која у оквиру централне обједињене процедуре доноси Одељење.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области архитектуре 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Одсек за урбанизам и обједињену процедуру

23. Управни поступак у грађевинарству

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења за области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова, Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката из надлежности Одељења за области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова, Обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа, Студијско-аналитички послови, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општинских аката из надлежности Одељења, праћење прописа из надлежности Одељења, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности Одељења, а првенствено из области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

24. Послови просторног планирања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: израда планских докумената, програма, студија, поступци израде просторних и урбанистичких планова, послови повезивања са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа, излагање планског документа на јавни увид, обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе као и катастар подземних и надземних вода, формирање географског информационог система (ГИС), вођење централног регистра планских докумената, вођење интерне базе имовине у јавној својини и вођење регистра непокретности у јавној својини, обрада аката у оквиру централне обједињене процедуре, координира рад у оквиру инвестиција у јавном интересу општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама из области просторног планирања 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

25. Послови саобраћаја, инфраструктуре,

ПТТ и електроводова

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: припрема података и информација од значаја за управни поступак за послове саобраћаја, инфраструктуре, птт и електроводова, обављање појединих радњи у првостепеном поступку за послове саобраћаја, инфраструктуре птт и електроводова, вођење евиденције предмета из области управног поступка за делокруг одељења за област урбанизама, грађевинарства и комуналних послова, давање обавештења информација странкама на основу евиденције опримљеним, обрађеним и експедованим предметима из делокруга одељења, сарађује са јавним предузећима и службом за катастар непокретности по поднетим захтевима странака, доноси акта везана за обављање таксиделатности и регулисање саобраћаја у складу са законом, одлукама скупштине општине и другим подзаконским актима.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области саобраћајних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

26. Административно технички послови

Одељења и Одсека

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада Одељења и Одсека, Припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из делокруга Одељења и Одсека ради остваривања права заинтересованих странака; Одлагање, чување и архивирање документације из делокруга Одељења и Одсека; има улогу референта одговорног за техничке послове у систему централне обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола електронским путем; израђује графичкеприлоге за информацију о локацији, локацијске услове и заузеће површина јавне намене, води интерну доставну књигу и интерне евиденције Одељења,учествује у раду Комисије за планове.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

27. Шеф одсека евиденције и управљања имовином

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења/Одсек за области урбанистичких, грађевинских послова и просторног планирања. Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката из надлежности Одељења/Одсек за области урбанистичких и грађевинских послова и послова просторног планирања Обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа; Студијско-аналитички послови, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у области урбанистичких, грађевинских и послова просторног планирања, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења, праћење прописа из надлежности Одељења/Одсек, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности Одељења/Одсек за послове урбанистичког и просторног планирања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области архитектуре 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

28. Имовинско правни послови и послови евиденције и управљања имовином

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења/Одсек за област имовинско правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе, Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката из надлежности Одељења област имовинско правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе, Обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа; Студијско-аналитички послови, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена области имовинско правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења за област имовинско правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе, праћење прописа из надлежности Одељења/Одсек за област имовинско правних послова, рад на стварању и ажурирању базе података везано за управљање јавном својином јединице локалне самоуправе, израда нацрта решења о иселењу из стана бесправно уселиених лица по захтеву корисника стана, припрема предлог уговора основних аката о прибављању, коришћењу, располагању за потписивање и оверу из области јавне својине, поступање по захтевима агенције за реституцију, прибављање потребних података и документације и достављање исте у законском року, учествује у раду Комисије за повраћај одузете земље.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

29. Послови заштите животне средине и послови праћења и контроле квалитета животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења за област заштите животне средине, Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката из надлежности Одељења за област заштите животне средине, Обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа; Студијско-аналитички послови, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у области Одељења за област заштите животне средине, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења за област заштите животне средине, праћење прописа из надлежности Одељења за област заштите животне средине, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности Одељења за област заштите животне средине, врши оцену извештаја о стратешкој процени, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну среду, проводи поступак издавања интегрисање дозволе, издаје дозволе за управљање отпадом.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области природних и техничких наука (биологија, екологија или инжењер за заштиту 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

30. Имовинско – правни и комунално стамбени послови

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема података и информација од значаја за управни поступак за област имовинско правних послова и послова евиденције и управљања имовином као и области комунално стамбених послова, Обављање појединих радњи у првостепеном поступку; за област имовинско правних послова и послова евиденције и управљања имовином као и области комунално стамбених послова, Вођење евиденције предмета из области управног поступка за делокруг Одељења за област имовинско правних послова и послова евиденције и управљања имовином као и области комунално стамбених послова, давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима из делокруга Одељења за област имовинско правних послова и послова евиденције и управљања имовином као и области комунално стамбених послова, води евиденцију станова, зграда и других објеката и земљишта чији је корисник општина и обавља послове из Закона о становању за које је надлежна локална самоуправа.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Члан 26.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

31. Руководилац одељења за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода, учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова буџетских корисника, обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, припрема акта за промену (преусмеравање) и коришћење буџетске резерве, учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте, предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава и одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава, оверава дневник и главну књигу, врши интерну контролу, рачуноводствених исправа, подноси периодичне извештаје Општинском већу и информисање Скупштину општине у својству овлашћеног известиоца и учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине и покреће иницијативе за измену аката органа општине, врши пласирање слободних новчаних средстава у складу са законским прописима, отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне КЈС и осталим КЈС у оквиру КРТ-а код Управе за трезор, води списак буџетских корисника ЈЛС, одобрава извештаје

за надлежна министарства, РЗЗС и органе општине, организује припремне радње за спровођење пописа и конолодованог завршног рачуна, организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у припреми нацрта аката из надлежности одељења, управља рачуноводственим информационим системом и одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода и упућује захтеве за сагласност Управи за јавни дуг за задуживање, одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

ОДСЕК БУЦЕТА

32. Стручни послови за буџет и општу потрошњу

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, буџетског и трезорског пословања, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету и допунском буџету уз поштовање јединствене буџетске класификације, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством и даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета, предлаже износе апропријација, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља обавештења буџетским корисницима, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу текуће буџетске резерве Припрема нацрт-извештај о оставреним приходима и примањима, учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте, врши интерне контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава, учествује у усклађивању финансијских и планова јабних набавки, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника, даје препоруке корисницима у вези буџета, изарђује првостепене управне акте-поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, издавање уверења за ученичке и студентске домове, израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе, обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе као и уписа деце у припремни предшколски програм, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката из области социјалне заштите, врши праћење реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине, води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених законским приписима и одлукама општине, обавља послове координатора интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне, подршке детету и ученику.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

33. Административни послови на изради буџета и послови канцеларије за младе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Пријем и припрема података за потребе израде одлуке буџета и допунског буџета; пријем и контрола исправности документације у вези остваривања права на ученичке и студентске стипендије односно кредите; пружања основне и додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; припрема података за упис деце у припремни предшколски програм и први разред основне школе, Иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; Одлагање, чување и архивирање документације из делокруга и за потребе Одсека.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

34. Послови спорта

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прати прописе из области спорта и стара се о њиховом спровођењу, прати остваривање потреба у области спорта за које се средства обезбеђују у буџету општине, остварује сарадњу са буџетским корисницима у области спорта, организује и учествује у организовању спортских манифестација, израђује извештаје и информације из области спорта за ресорна министарства и органе управе и органе општине.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

ОДСЕК ТРЕЗОРА

35. Контролор ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прима захтеве буџетских корисника и води њихове евиденције на прописаним обрасцима; контролише оправданост и исправност поднетих захтева, као и комплетност и исправност пропратне документације уз захтев; контролише да ли је износ потребних средстава у захтеву у складу са планираним апропријацијама у буџету и у складу са планираним квотама; својим потписом оверава да је захтев исправан и да се по њему може извршити плаћање; врши пренос средстава буџетским корисницима, води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа рачуноводства и контроле; врши обрачун плата запослених; врши управљање готовинским средствима кроз праћење прелива на консолидованом рачуну трезора.

Рад у систему Е-порези.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

36. Благајник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши послове руковођења новцем, води благајничке дневнике, обавља послове обрачуна накнада запослених и накнаде физичким лицима која нису запослена код исплатиоца (одборницима, члановима Општинског већа и радних тела, Комисија и друге потребне обрачуна и исплате), обавља послове везане за готовинско плаћање (уплате и исплате финансијских средстава по налогу трезора), води евиденцију о платама запослених, израђује Извештај о исплаћеним нето примањима запослених, постављених и изабраних, ради ажурирања Информатора о раду општине Топола, књижи исплаћене плате запослених, издаје потврде о висини и просеку плате запосленима, задужен је за обављање прве помоћи запослених.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци, уверење о завршеној првој помоћи Црвеног крста.

37. Књиговођа главне књиге трезора

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: ажурно и хронолошки евидентира све пословне промене и рачуноводствене исправе, контира и књижи финансијску документацију и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остварење прихода и расхода у складу са планом буџета; обезбеђује књиговодствене податке за потребе Одељења и књиговодство директних и индиректних буџетских корисника; врши усаглашавање главне књиге трезора са помоћним књигама; хронолошки евидентира све пословне промене на девизном рачуну, обавља послове везане за материјално финансијско пословање месних заједница (пријем, књижење извода, учествује у састављању завршног рачуна месних заједница).

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

ОДСЕК ФИНАНСИЈА, РАЧУНОВОДСТВА И КОНТРОЛЕ

38. Шеф одсека, финансија, рачуноводства и контроле

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства и стара се о правилној примени материјално-финансијских прописа који се односе на књиговодство ДБК и индиректних корисника чије се рачуноводство води у Одсеку, врши усаглашавање и књиговодствену контролу прихода буџета са документацијом управе за трезор, врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши усаглашавање књиговодственог стања са пописом имовине и обавеза, врши усклађивање аналитичких евиденција добављача, купаца и припрема нацрт ИОС-а, саставља билансе и извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора, врши управљање дугом, сарађује са НБС код девизних пројеката, обавља конвертовање девизних средстава, прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског рачуноводства.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

39. Контиста, књиговођа индиректних буџетских корисника и помоћних евиденција директног буџетског корисника

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши пријем рачуноводствених исправа, води књиговодствене евиденције и то: аналитику добављача, потраживања од купаца и остала потраживања, израђује фактуре за рефундацију, врши евиденцију о одобреним кредитима буџету општине Топола и друге евиденције по налогу шефа Одсека; усаглашава стања свих помоћних евиденција са стањем у главној књизи трезора; врши усаглашавање обавеза путем ИОСА; врши утврђивање и евиденцију обавеза по пројекту РИНО; унос у ВЕБ апликацију и њихово измирење; врши обједињавање статистичких података на нивоу Одсека трезора и рачуноводства; прати остваривање потреба у области спорта за које се средства обезбеђују у буџету.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

40. Аналитичко плански послови за пољопривреду, шумарство, водопривреду и туризам

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове из надлежности општине око заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу; израђује решења о утврђивању висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта; обавља послове из области пољопривреде за потребе Савета за привреду и пољопривреду; даје предлоге за коришћење средстава намењених ревитализацији села и учествује у изради предлога годишњег програма коришћења средстава за подстицај ревитализације села; предлаже организовање и извршавање одлука Скупштине општине за област пољопривреде, шумарства и водопривреде; утврђује водне услове из надлежности општине у складу са позитивним прописима; издаје водне сагласности на основу водопривредних услова; издаје водне дозволе за објекте за које су издати водни услови и дата водна сагласност; израђује потребне информације из области пољопривреде; стручно помаже пољопривредницима заинтересованим за конкурсима за подстицајна средства за развој пољопривреде код надлежног министарства; прати прописе из области пољопривреде; учествује у изради годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта; организује и спроводи годишњи програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта; прати прописе из области туризма и обавља послове предвиђене овим прописима; израђује Нацрт оперативног плана одбране од поплава на територији општине Топола за воде II реда и води стручне послове поводом реализације Програма и извештавања; прати спровођење програма антиерозионих мера; врши процену штете од елементарних непогода на пољопривредном земљишту и усевиима.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области агрономије 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

41. Административни послови из области пољопривреде, личног рада и туризма

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне послове из области пољопривреде и туризма, врши административно-техничке послове за потребе привреде и предузетништва, издаје уверења о чињеницама уписаним у регистар привредних субјеката и попуњава регистрационе пријаве по захтеву странака према АПР и доставља спецификације АПР, пружа сву потребну административно-техничку помоћ инвеститорима у поступку регистравања привредних субјеката, попуњава и даје статистичке извештаје за потребе статистике, одељења за привреду и других надлежних органа, врши ажурирање базе података регистрованих привредних субјеката на територији општине, врши пријем поднесака, обавља поверене послове по основу Закона о регистрацији привредних субјеката, издаје уверења о радном стажу и доставља потребне статистичке извештаје из ове области.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, саобраћајног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, СОЦИЈАЛНЕ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

42. Оператер за послове у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко инвалидске заштите

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Пријем захтева, разматрање потребне документације уз захтев и доношење нацрта решења из области дечје и борачко-инвалидске заштите, остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите кроз програм АОП месечно доставља решења корисника дечјег додатка ИС Министарства за даљу исплату преко Поштанске штедионице, доставља податке за кориснике борачко-инвалидске заштите за унос у програм „Борци Србија,, води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са законом и другим општим актима, прати остваривање потреба у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко инвалидске заштите за које се средства обезбеђују у буџету општине, остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите, поступа у предметима, припрема и доноси акта из области делокруга посла, обавља послове Координатора за ромска питања, Координира радом Комисије и обавља све административне послове везане за родну равноправност.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области социјалних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**43. Књиговодствени послови и послови
пријема и обраде поднесака у области
друштвене бриге о деци**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши рачунску контролу документације о утврђеном праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, контролу спискова и попуњавање налога за пренос средстава, накнаду укупних трошкова полудневног боравка у предшколској установи за треће дете, врши послове исплате и рефундацију породилског боловања запосленим радницима и приватним послодавцима у складу са законом, доставља месечне, полугодишње и годишње извештаје о потребним и утрошеним средствима надлежном министарству, израђује уверења по захтеву странке из области друштвене бриге о деци и нацрт решења по захтеву странке за одсуство са рада ради породилског боловања, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, врши послове обрачуна и исплате из надлежности борачко инвалидске заштите по важећим прописима, води књиговодствену евиденцију о утрошку средстава, врши унос података корисника борачко инвалидске заштите по налогу министарства у програму „Борци Србије,, израђује уверења по захтеву странке из области борачко инвалидске заштите и води одговарајуће евиденције о истим.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

44. Стручни послови за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати прописе који регулишу област јавних набавки и у складу са тим израђује нацрте потребних правилника; израђује план јавних набавки Општинске управе и предлаже динамику реализације истог; опредељује врсту јавне набавке у складу са законом, припрема потребну документацију и стручно образложење за комисију за спровођење поступка; учествује у раду комисије за јавне набавке; спроводи све радње везане за појединачне јавне набавке; води евиденције о реализованим јавним набавкама, као и о јавним набавкама чији је поступак у току; доставља све прописане евиденције Управи јавних набавки и надлежним органима општине; учествује у спровођењу поступака јавних набавки буџетских корисника и контролише исправност истих, израђује план јавних набавки у складу са важећим законским прописима и у складу са одлуком буџета општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, положен испит за јавне набавке.

**45. Административно-технички послови за јавне
набавке и евиденција материјалног
књиговодства основних средстава**

Општинске управе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: води све административне послове везане за јавне набавке по налогу и упутству стручног сарадника за јавне набавке; води и сређује записнике са састанака комисије и о закључцима обавештава све учеснике; дужи се са набављеним потрошним материјалом за Општинску управу; води евиденцију утрошка истог, прати динамику трошења и те податке доставља надлежним службама; доставља потребне извештаје из ове области, води евиденцију материјалног књиговодства основних средстава Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци положен испит за јавне набавке.

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

46. Шеф Одсека локалне пореске администрације

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека у складу са прописима, пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одсека, стара се о адекватној примени софтвера и иницира усавршавање и доградњу истог, припрема нацрте одлука везаних за делокруг Одсека, припрема нацрте пореских управних аката и провера пореске базе пре штампања решења локалних јавних прихода, врши контролу и спровођење ручних налога, организује и покреће поступак редовне и принудне наплате, припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате, пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја, израђује све извештаје везане за утврђивање и контролу јавних прихода, као и порески завршни рачун.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

47. Послови за утврђивање, пореских и других обавеза

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода, ажурира базу података, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, учествује у изради извештаја везаних за утврђивање и контролу јавних прихода, као и пореског завршног рачуна, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, учествује у припреми документације за решавање по жалбама пореских обвезника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

48. Послови наплате пореских и других обавеза

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Прима, обрађује, уноси податке и врши контролу поднетих захтева пореских обвезника, Усаглашава стање дугованог пореза и саставља записнике о истом, води поступак по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза и припрема нацрте решења, ажурира базу података обвезника јавних прихода и указује на нередовност плаћања пореских и других обавеза, учествује у изради и издавању опомена за неизмирене јавне приходе и изради решења за принудну наплату и спровођењу принудне наплате локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

49. Порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља теренску контролу јавних прихода пореских обвезника утврђивањем чињеничног стања на терену и увидом у одговарајућу пореску документацију истих; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у примени пореских прописа; израђује записнике о утврђеном чињеничном стању на терену и доноси решења којима налаже пореским обвезницима предузимање одређених радњи у складу са записником; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; предлаже мере редовне и принудне наплате у складу са законом; предлаже покретање поступка за повраћај и прекњижавање јавних прихода у складу са законом; учествује у изради одговарајућих пореских аката и нацрта решења; припрема извештаје из делокруга свог рада; врши надзор над применом аката у области пореске администрације; обавља послове поверене од стране Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије у складу са законом и подзаконским актима.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 година радног искуства у струци.

50. Послови вођења пореског поступка

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; Разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључке о обустављању поступка по жалби и о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, врши проверу средства обезбеђења плаћања и проверу вредности, припрема нацрте решења и врши упис средства обезбеђења (залога и хипотека), води поступак по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости, пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

51. Књиговођа – администратор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: пријем, пријава, захтева и документације из делокруга рада Одсека, припрема и издавање свих врста пореских уверења, докумената и извештаја из делокруга рада Одсека ради остваривања права и испуњавања обавеза заинтересованих страна, књижење свих исправних књиговодствених докумената, прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету, одлагање, чување и архивирање документације из делокруга рада Одсека.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Члан 27.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

52. Руководилац Одељења за инспекцијске послове и инвестиције

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује и руководи радом одељења; усклађује рад одељења са другим организационим јединицама у оквиру Општинске управе; обавља најсложеније стручне послове и задатке из делокруга рада одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења; учествује у изради предлога аката из надлежности одељења; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење, осим управних аката које доноси инспектор; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове општинској инспекцији у надлежност; учествује о раду Општинског већа и Скупштине општине у својству известиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених, природних или техничких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства на инспекцијским пословима и најмање 5 година радног искуства у струци.

53. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: самостално обавља послова инспекцијског надзора у складу са Законом и прописима из области образовања, контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у установи, које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже установа; обавештава други орган ако постоје разлози за

предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља и друге послове у складу са законом и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10-ог септембра 2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година искуства у државним органима, органима аутономске покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

Лице са стеченим високим образовањем (наставник, васпитач и стручни сарадник) на студијама II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положени стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника са најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања као и државним стручним испитом, положен испит за инспектора.

54. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над применом закона о планирању и изградњи и Општинских одлука које се односе на изградњу и постављање привремених објеката на јавним површинама, врши контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже рушење објеката изграђених супротно закону о планирању и изградњи, налаже рушење објеката који представљају опасност по живот и здравље људи, или угрожавају саобраћај, сачињава Извештаје из области за коју врши надзор, утврђује бесправну градњу и води евиденцију о бесправно изграђеним објектима, учествује у пословима озакоњења бесправно саграђених објеката у складу са законом који регулише ову материју, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области грађевинарства 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

55. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља поверене послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу терета у друмском саобраћају и прописа донетих на основу закона у обављању превоза терета у друмском саобраћају, осим превоза терета у међународном друмском саобраћају који се обавља на територији општине; обавља поверене послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају и прописа донетих на основу закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијски превоз, посебан линијски превоз, превоз за сопствене потребе и такси превоз; врши инспекцијски надзор над извршавањем закона о јавним путевима и прописа донетих на основу овог закона, врши регистрацију и оверу реда возње за линијски превоз путника на територији општине Топола; Одлучује о упису по поднетим захтевима домаћег привредног друштва, другог правног лица, предузетника, односно пољопривредника који обавља превоз терета за сопствене потребе, води евиденцију о упису и доставља министарству надлежном за послове саобраћаја податке о упису у евиденцију; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ. Доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; врши и друге послове који су му поверени општинском одлуком. Учествује у изради аката из своје надлежности, а које доноси Скупштина општине. По посебном решењу начелника Општинске управе обавља послове противпожарне заштите, води евиденцију о исправности против пожарних апарата, обуке запослених. Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области саобраћаја 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци, завршен курс ПП заштите, положен возачки испит (катеорије: „Б“).

56. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове из делокруга рада комуналне инспекције; координира и организује рад комуналних редара; врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и актима Скупштине општине; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне; врши инспекцијски надзор по основу одлука и других аката којима се уређује обављање, заштита и развој комуналних делатности; припрема нацрт Општинских одлука, обавља послове над јавним комуналним предузећима, врши надзор над одржавањем јавних зелених површина и одржавању чистоће у складу са одлукама Скупштине општине, обавља надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе над применом мера заштите од буке у граду, односно у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, обавља инспекцијски надзор: с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа, у складу с важећим прописима с циљем. Доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема извештаје у складу са законом; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит (категорије: „Б“).

57. Туристички инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређеним законом о туризму, утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица која обављају делатност и пружају услуге уређене законом, утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личне исправе, врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката, проверава истицање и придржавање прописаног радног времена, проверава наплату и уплату боравишне таксе, обавља и друге послове прописане законом.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економско – туристичка на основним академским студијама у обиму од најмање 24 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковних студија, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

58. Послови саобраћаја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: стара се о стању улица у насељу и мрежи општинских и некатегорисаних путева на територији општине и редовно ажурира, врши послове око измене режима саобраћаја на уличној мрежи и мрежи општинских путева у посебним условима, врши послове око давања сагласности за грађење односно постављање водовода, канализације, телекомуникационих и електро - водова, инсталација, постројења и сл. на јавним путевима (општинским и некатегорисаним) и улицама, учествује у изради одлука о приступању изради урбанистичких планова везано за саобраћајне токове и других Одлука у области саобраћајне инфраструктуре, врши надзор над нискоградњом и високоградњом, припрема радње везане за инфраструктуру, планира инвестиције у комуналној делатности – инфраструктури, прати и извештава инспектора у вези уклањања недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја, учествује у комисијама формираним поводом елементарних непогода, а које су довеле до оштећења општинских и некатегорисаних путева, врши послове надзора - прати реализацију и врши контролу над извођењем радова, испоруком добара и извршењем услуга у складу са закљученим уговорима и предмерима и предрачунима и спецификацијама који су саставни делови уговора у свим случајевима где није именован стручни надзор посебним решењем, врши контролу исправности хоризонталне, вертикалне и светлосне саобраћајне сигнализације и надзор над вршењем послова везани за саобраћајну сигнализацију.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области саобраћаја 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит (категорије: „Б“).

59. Управљање и вођење инвестицијама у инфраструктури

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши послове око прибављања свих потребних дозвола и сагласности у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о јавним путевима, израђује радне скице и прибавља потребне подлоге за потребе Општинске управе и обавља послове фигуранта приликом рада геометара, Врши надзор над реализацијом радова на редовном одржавању путева и улица у општини Топола у сарадњи са представницима Месних заједница, сарађује са представницима Месних заједница и координира израду планова Месних заједница у домену путне инфраструктуре, Координира у пословима око израде и реализације пројекта из области путне инфраструктуре који се односе на државне путеве који пролазе преко територије општине Топола (експропријација, услови и сл.), Координира са вишим републичким органима и ресорним министарствима из области инфраструктуре, туризма, привреде и сл., планира инвестиције у путној инфраструктури уз сарадњу са Месним заједницама и надлежним органима управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области техничких наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит (категорије: „Б“).

60. Комунални редар за област комуналних делатности

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши непосредни увид у стање у области комуналних делатности и о томе обавештава комуналног инспектора о чистоћи места и јавних површина, одржавање и коришћење депоније, контролише поштовање пијачног реда на зеленој, шареној и сточној пијаци, контролу рада угоститељских објеката у погледу поштовања радног времена, контролише изношење смећа са коловоза, тротоара и других места, извршење решења из комуналне области, контролише раскопавање улица, контролише чишћење снега са тротоара у зимском периоду, сачињава записнике о истом и доставља комуналном инспектору.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

61. Комунални редар за област грађевинарства

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: помаже у раду грађевинском инспектору који се односе на постављање привремених објеката на јавним површинама, врши надзор над одржавањем стамбених зграда у погледу фасада, обавештава грађевинског инспектора о објектима који су склони рушењу, а опасни су по живот и здравље људи или угрожавају саобраћаја, обавештава инспектора о уоченој неправној градњи објеката, учествује у пословима легализације неправно саграђених објеката, односно озакоњења, учествује у Комисијама формираним поводом елементарних непогода, а које су довеле до оштећења објеката грађана о истим сачињава записнике и доставља грађевинском инспектору.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера или природног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

62. Комунални редар-помоћни радник

Намештеник: Пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: обавља мање сложене послове по налогу комуналног, саобраћајног, грађевинског инспектора по издатом путном налогу управља службеним возилом за потребе инспекције.

УСЛОВИ: основна школа, положен возачки испит (категорије: „Б“), 1 година радног искуства.

Члан 28.

V СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

63. Руководилац Службе за Скупштинске, заједничке послове и информисање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује и руководи радом службе; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада службе; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; усклађује рад службе са другим организационим јединицама у оквиру Општинске управе; сарађује са секретаром Скупштине општине приликом припрема и сазивања седница Скупштине, Општинског већа и радних тела; остварује сарадњу са другим органима, предузећима и установама; потписује сва акта из надлежности службе; врши непосредну контролу над радом извршилаца; прати прописе из надлежности службе, даје мишљења у вези са истима, указује на промене прописа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; припрема Извештаје; учествује у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству информационог радника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

64. Секретар општинског већа и послова за припрему седница Скупштине општине, радних тела и нормативе

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема нацрте аката које доноси Општинско веће у сарадњи са надлежним организационим јединицама; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси председник општине; даје правна мишљења Општинском већу и председнику општине о законитости општих правних аката и других аката које они доносе у оквиру својих надлежности; стара се о припреми материјала за седнице Општинског већа као и о њиховом благовременом достављању; припрема дневни ред за седнице Општинског већа и радних тела; израђује акта донета на седници Општинског већа и исте благовремено доставља свим надлежним субјектима, стара се о објављивању донетих аката Општинског већа и председника општине и врши контролу исправности објављених аката; стара се о информисању чланова Општинског већа. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине у сарадњи са надлежним организационим јединицама; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси председник општине и начелник Општинске управе; даје правна мишљења Скупштини општине и председнику општине о законитости општих правних аката и других аката које они доносе у оквиру својих надлежности; израђује правилнике и предлоге решења за именована и постављена лица, стара се о објављивању донетих аката са седнице Скупштине општине, председника општине и начелника Општинске управе и врши контролу исправности објављених аката; стара се о информисању одборника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

65. Програмерски и оператерски послови

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: израђује и учествује на изради пројеката информационог система локалне мреже; израђује, обликује и анализира програмске захтеве; анализира токове података и нивое њиховог коришћења; анализира и обезбеђује размену података са другим органима и организацијама ван локалне рачунарске мреже; спречава неовлашћено коришћење података од стране лица, органа и организација ван локалне мреже; организује рад на уношењу података у базе и коришћење истих; израђује и ажурира WEB-сајт општине; врши техничку обраду, штампу, објављивање на сајт општине и прослеђивање електронском поштом Службени гласник СО Топола, обезбеђује функционисање електронских комуникација између сервера и радних станица; обезбеђује и чува податке унете у базе; преузима и штампа тражене податке за потребе ван локалне рачунарске мреже; одређује приоритете и приступе референтима до података из области за које су исти одговорни; онемогућава неовлашћеним лицима у оквиру локалне мреже приступ до података; прикупља информације за потребе израде нових програма; прати токове података и њихову повезаност; инсталира нове програме и помаже корисницима на њиховој примени; ради на примени Интернета и размени података путем истог; организује и ради на формирању и проширивању локалне рачунарске мреже и њеном коришћењу; месечни унос, слање, овера података у регистар запослених у складу са важећим прописима, свакодневно слање дневних промена матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, месечно ажурирање Информатора о раду општине Топола.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

66. Технички послови за Скупштину, Општинско веће, радна тела, Комисије и Штаб за ванредне ситуације

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: води и израђује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа, Комисија, радних тела и Штаба за ванредне ситуације, комплетира материјал за седнице Скупштине општине, Општинског већа, Комисија, радних тела и Штаба за ванредне ситуације; води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине, чланова Општинског већа, радних тела, Комисија и Штаба за ванредне ситуације; копира и умножава материјал за потребе Скупштине, Општинског већа, радних тела, Комисија и Штаба за ванредне ситуације; по налогу руководиоца службе сазива седнице; води регистар донетих аката на седницама напред наведених органа; задужена је за обављање прве помоћи запослених, ради по потреби на телефонској централи, организује пријеме и

пословне скупове у договору са начелником и руководиоцем, обавља послове комуникације и кореспонденције на нивоу општине у договору са именованим и постављеним лицима, обавља техничко-административне послове као и друге послове за потребе службе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

67. Послови информисања

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове информисања за потребе Скупштине општине, Општинског већа, комисија и радних тела Скупштине општине и Општинске управе; прати рад седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; прати састанке представника општине и о закључцима са њих обавештава јавност; припрема текстове за штампу; сарађује са представницима донатора по питању информисања грађана о њиховим активностима; сарађује са невладиним организацијама и обавештава о њиховим активностима; прати састанке председника општине, заменика председника општине, председника Скупштине општине са пословним сарадницима изван Општинске управе и о закључцима са њих обавештава јавност; води састанке по налогу председника општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и завршен курс новинарства.

68. Административни послови за потребе грађана и месних заједница и возач

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: управља службеним моторним возилом, врши превоз функционера општине и запослених у Општинској управи по налогу председника општине, председника Скупштине општине, помоћника за област локалне самоуправе и начелника Општинске управе. Води евиденцију о пређеној километражи. Врши набавку горива и води евиденцију о коришћењу возила и стара се о чистоћи возила, обавља све послове око регистрације возила. Пружа помоћ и обавља послове везане за регистрацију-пререгистрацију пољопривредних газдинстава, као и сву потребну помоћ при попуњавању образаца пољопривредницима, са територије Општине Топола, ради остваривања подстицајних средстава, обавља послове везане за израду Нацрта статута и Пословника о раду месних заједница и о истима по усвајању води евиденцију, као и евиденцију о председницима и члановима месних заједница. Задужен је за обављање прве помоћи запослених.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничке струке, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и Положен возачки испит (категорије: „Б“) и Уверење о завршеној првој помоћи Црвеног крста.

69. Портир - возач

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: отвара и затвара објекат, води евиденцију о уласку и изласку странака у објекат, води евиденцију и изласку запослених, обавештава странке о распореду службених просторија, врши пријем поште и осталих писмених отправки, пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима, стара се о чувању кључева од просторија које запослени по завршетку радног времена остављају на портирници, по потреби обављају послове разношења поште за потребе органа општине, управља моторним возилом по налогу председника, начелника и руководиоца службе, води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива, припрема путни налог за коришћење возила, одржава возила у уредном и исправном стању.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, машинске струке, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и Положен возачки испит (категорије: „Б“) и најмање 3 године радног искуства на управљању моторним возилом.

70. Дактилограф - оператер

Намештеник: Пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: обавља дактилографске послове; куца све врсте поднесака; куца све врсте дописа и материјала за потребе одељења и службе Општинске управе; врши паковање и експедицију поште као и упис у интерну доставу књигу поште и исту доставља на писарницу; враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби и одговоран је за благовремену и уредну доставу; врши умножавање потребне документације, куца захтеве странкама које упућују надлежним општинским органима.

УСЛОВИ: основна школа, дактилографски курс I Б класе дактилограф, 1 година радног искуства.

71. Ложач централног грејања – домар

Намештеник: Пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: стара се о одржавању котларнице и загрејаности просторија; проверава сигурност водоводних, канализационих и електроинсталација у згради Општинске управе у циљу спречавања штетних

последича, врши пријем лож уља и води евиденцију о потрошњи истог; врши ситније поправке истих, врши ситне поправке инветара, ормара, столица, ситне поправке електро и водоводне инсталације.

УСЛОВИ: Основна школа, положен возачки испит (катеорије: „Б“), положен курс за ПП заштиту положен испит за ложача парних котлова, 1 година радног искуства.

72. Кафе куварица - Помоћни радник

Намештеник: Четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: врши одржавање чистоће у пословним просторијама Општинске управе; припрема и разноси топле и хладне напитке по канцеларијама у складу са упутством начелника; одржава чистоћу у кафе кухињи; одржава прибор којим рукује; брине и одговара за посуђе којим је задужен; благовремено требаје потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и 1 година радног искуства.

Члан 29.

**VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
– КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

73. Координатор локалног економског развоја

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује рад у одељењу и непосредно координира рад извршилаца; стара се о законитом и благовременом обављању послова одељења; обавља најсложеније послове и задатке у одељењу; прати јавне позиве и конкурсе за подношење предлога пројеката из области локалног економског развоја; израђује предлоге пројеката из области локалног економског развоја за потребе директних и индиректних корисника буџета општине Топола; учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја; успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвестиција у општину; предлаже и даје мишљење о предузимању мера за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја; прати прописе из области економског развоја и његову усклађеност са државним стратегијама; одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питање локалног економског развоја; координира послове на изради студија изводљивости пројеката, процењује изводљивост појединих пројеката; организује послове на праћењу реализације Стратегије одрживог развоја Општине Топола; предлаже пројекте у складу са Стратегијом одрживог развоја који ће бити финансирани средствима буџета општине Топола и непосредно учествује у изради буџета општине Топола; по посебном решењу начелника Општинске управе руководи припремама за одбрану органа локалне самоуправе (Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Топола), осим оних које спроводе самостално; обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, по посебном решењу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области народне одбране 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

74. Послови локалног економског развоја

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: врши стручне и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја; обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој; учествује у реализацији едукативних програма обуке, преквалификације и доквалификације незапослених лица, у циљу смањења незапослености, а у складу са потребама економског развоја општине; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине; учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине, као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета; обавља студијско - аналитичке и статистичко-евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој; идентификује развојне потенцијале и непосредно учествује у реализацији пројекта; прати међународне прописе, израђује решења, уговоре и споразуме са партнерима и донаторима и учествује у изради пројекта.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

ГЛАВА III

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

Члан 30.

Послове Општинског правобранилаштва обављају запослени у Општинском правобранилаштву. Скупштина општине поставља и разрешава Општинског правобраниоца општине Топола. Делокруг рада Општинског правобранилаштва регулисан је Законом о правобранилаштву и Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 24/2014).

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 31.

Правилник садржи радна места постављеног лица и намештеника.

Звање	Број радних места	Број службеника
Постављено лице	1	1

Намештеник	Број радних места	Врста радних места
Један	1	Пета врста радних места - намештеник

Члан 32.

Радна места у Општинском правобранилаштву су:

1. Општински правобранилац

број службеника: 1

Опис послова: Општински правобранилац обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Топола као законски заступник заступа општину, његове органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, нарочито у погледу заштите њихових права и интереса, правна питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско-правних и друштвено негативних последица по правна лица које заступа; даје правна мишљења, приликом закључивања уговора које закључују правна лица која заступа, посебно уговоре из области имовинских односа и привредно-правних уговора; даје правне савете свим органима општине које заступа и предузима друге радње на које је овлашћен законом и одлуком.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 правосудни испит, најмање 8 година радног искуства у струци.

2. Писарница правобранилаштва и дактилографски послови

Намештеник – пета врста радник места

број намештеника: 1

Опис послова: обавља послове записничара – дактилографа, административн послове, води евиденцију и рукује предметима, поступа са архивским материјалом, обавља и друге послове по налогу Општинског правобраниоца.

УСЛОВИ: основна школа, дактилографски курс, 1 година радног искуства.

ГЛАВА IV

Члан 33.

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Послове буџетске инспекције и интерне ревизије у складу са одлуком Председника општине обавља служба за буџетску инспекцију и служба за интерну ревизију које ће своје надлежности обављати са по једним извршиоцем и непосредно о својим активностима извештавати Председника општине.

На права, обавезе и одговорности запослених у служби из става 1. овог члана примењују се прописи којима се уређују радни односи запослених у општинској управи.

1. Радно место: Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове буџетске инспекције над директним и индиректним корисницима средстава буџета јединице локалне самоуправе, јавним предузећима основаним од стране Општине Топола, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору/надзорном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% од укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета јединице локалне самоуправе за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета јединице локалне самоуправе по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику донација и др.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office paket i internet).

Служба за интерну ревизију

2. Радно место: Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, пружа савете руководству и запосленима, учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије, спроводи ревизорске процедуре укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, обавља и друге послове прописане законом и другим прописима.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за звање овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office, paket i internet).

ГЛАВА V

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 34.

У кабинету Председника општине радни однос се заснива на одређено време најдуже док траје дужност Председника општине.

Члан 35.

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА

- 1. Помоћник председника општине за област локалне самоуправе, за област образовања, културе, спорта и примарне здравствене заштите**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Усмерава и усклађује рад Општинске управе помаже председнику Општине у раду са странкама, сарађује са свим надлежним институцијама у области развоја локалне самоуправе, прати рад и разматра Извештаје о раду Одељења и Службе Општинске управе. Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и кординира у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области образовања, културе, спорта и примарне здравствене заштите. Врши и друге послове по налогу председника Општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године.

- 2. Помоћник председника општине за област сарадње са државним органима**

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: сарађује са Владом Републике Србије, надлежним министарствима и јавним предузећима, а у циљу развоја општине Топола, покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљење у вези са питањима која су значајна за развој у области за коју је постављен, обавља и друге послове по налогу председника Општине.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

3. Шеф кабинета

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, координира и организује рад запослених у кабинету Председника, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Председника, стара се о правилном и благовременом обављању послова у кабинету, обезбеђује да се активности у кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника, припрема материјале од значаја за састанак колегијума, припрема годишње извештаје о раду Председника, одржава редовне састанке са помоћницима Председника, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених, природних, техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године.

4. Пословно-технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Председнику општине, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе Председника, обезбеђује чување изворних аката о раду Председника и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа кабинета и Председника општине.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног, техничког смера, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office paket, Internet).

Члан 36.

У општинској управи лица са средњом, вишом и високом школском спремом могу се примити у радни однос на одређено време у својству приправника у циљу њиховог оспособљавања да самостално, стручно и професионално обављају послове из своје струке ради запослења.

Ради стручног оспособљавања у општинској управи може се примити приправник и у својству волонтера.

ГЛАВА VI

Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

Распоређивање службеника и намештеника у Општинској управи извршиће начелник општинске управе у року од 20 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 38.

Матичари и заменици матичара који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09) обављали послове матичара/заменик матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три (3) године од дана почетка примене закона.

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, стручним службама, посебним организацијама општине Топола и Општинском правобранилаштву број: 110-53/2017-05-III од 20.11.2017. године.

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-15/2018-05-III
Дана: 12.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-4-

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 12/2008 и 6/2013), члана 8. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 14/2008)

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 12.03.2018. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА
И СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин и услови коришћења службених телефона у просторијама Општинске управе, као и мобилних телефона који се додељују запосленима у Општинској управи општине Топола (функционерима, службеницима и намештеницима) и функционерима који нису на сталном раду у организационим јединицама општине Топола ради обављања послова.

II. КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 2.

За сваког директног корисника буџетских средстава општине Топола, Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности води посебну евиденцију трошкова свих припадајућих бројева директних телефона као и евиденцију укупних трошкова за услуге комуникација, као расход планираних Одлуком о Буџету општине Топола и у склопу извештаја о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета у законски прописаним роковима доставља исте надлежним органима и институцијама.

На захтев Председника Општине или другог овлашћеног лица Општинске управе извештаји о износу трошкова из става 1. овог члана се могу достављати и у краћим роковима од законски прописаних.

Члан 3.

У случају енормно високог износа трошкова појединих службених телефона, а без посебно оправданих разлога, овлашћено лице из претходног члана овог Правилника методама упоређивања потрошње са претходним месецом, као и са потрошњом других телефона утврђује износ прекорачења ових трошкова.

За утврђени износ прекорачења овлашћено лице доноси решење да се кориснику службеног телефона врши месечна обустава зараде у висини прекораченог износа.

Уколико службени телефон користи у току обављања посла више запослених, трошкови прекораченог износа по рачунима за коришћење службеног телефона подједнако ће се поделити на број запослених који користе наведени службени телефон.

III. КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 4.

Право на коришћење службених мобилних телефона, односно претплате за службене потребе имају запослени у Општинској управи општине Топола:

- изабрана и постављена лица у органима општине Топола,
- руководиоци одељења Општинске управе општине Топола,
- остали запослени у Општинској управи општине Топола,
- друга лица по посебном одобрењу Председника општине, односно која по решењу Председника општине или по основу неког другог акта учествују привремено или повремено на обављању појединих послова везаних за рад Општинске управе.

Члан 5.

Трошкови прибављања и коришћења службених мобилних телефона падају на терет сталних трошкова-услуге комуникација Буџета општине Топола.

Члан 6.

Трошкови коришћења службених мобилних телефона органићавају се у динарском износу на месечном нивоу у зависности од послова и одговорности појединих корисника:

- Председник општине до 10.000,00 динара,
- Заменик председника општине до 1.000,00 динара,
- Председник Скупштине општине до 10.000,00 динара,
- Заменик председника Скупштине до 1.000,00 динара,
- Помоћници председника до 2.500,00 динара,
- Чланови општинског већа до 1.000,00 динара,

- Секретар Скупштине општине до 2.500,00 динара,
- Начелник Општинске управе до 2.500,00 динара,
- Руководиоци одељења до 1.500,00 динара,
- Самостални саветници до 1.000,00 динара,
- Саветници до 800,00 динара,
- Запослени на пословима јавних набавки и инспектори до 1.000,00 динара,
- Остали запослени у Општинској управи до 600,00 динара.

Уколико корисник службеног мобилног телефона прекорачи утврђени износ из претходног става овог члана, сам ће сносити цео новчани износ прекорачења кроз месечну обушту из плате у висини прекораченог износа.

О повећању наведених износа из става 1. овог члана одлучује на предлог Председника општине, Општинско веће општине Топола.

Члан 7.

Општинском правобраниоцу одобравају се из буџета општине финансијска средства на име трошкова коришћења мобилног телефона у динарском износу на месечном нивоу до 2.500,00 динара.

Пословном секретару одобравају се из буџета општине финансијска средства на име трошкова коришћења мобилног телефона у динарском износу на месечном нивоу до 2.000,00 динара.

Одобрена средства из става 1. овог члана уплаћују се са рачуна буџета општине добављачу за услуге по достављеном рачуну, у месецу за претходни месец.

Члан 8.

Лица из члана 6. овог Правилника имају право на добијање службених мобилних телефона на коришћење највише једном у сваке две године.

Члан 9.

У зависности од потребе, а у циљу реализације посебно важних послова или одласка на службени пут у иностранство, на предлог Председника Општине, уз сагласност Општинског већа, кориснику службеног мобилног телефона признаће се прекорачени трошкови у односу на износе из претходног члана посебним Решењем.

Члан 10.

У случају прекорачења утврђених износа из члана 9. овог Правилника, кориснику службеног мобилног телефона вршиће се месечна обушта из плате у висини прекораченог износа. Обушта је у обрачуну плате исказана као посебна категорија, тако да је о прекораченом износу корисник службеног мобилног телефона информисан доставом обрачунске листе плате, као и могућношћу увида у рачун трошкова коришћења мобилних телефона.

Члан 11.

По престанку функције и послова које обавља, корисник службеног мобилног телефона дужан је да га заједно са корисничким бројем без одлагања врати овлашћеном лицу у исправном и неоштећеном стању.

У случају неисправности или оштећења службеног мобилног телефона од стране корисника, корисник је дужан да надокнади штету, а у складу са условима из основног уговора, закљученим између Општине Топола и актуелног оператера.

Члан 12.

Евиденцију корисника и рачуна службених мобилних телефона воде надлежне службе Општинске управе.

Члан 13.

На запослене у Општинској управи општине Топола, корисници пакета 2 и 3, мобилне телефоније – мтс мреже изабране у поступку јавне набавке мале вредности – Уговор о набавци услуга мобилне телефоније број 46693/1-2017 од 02.02.2017. године овај Правилник ће се примењивати након истека Уговора.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона („Службени гласник СО Топола“ број 3/2013).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-14/2018-05-III
Дана: 12.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

**ПРОГРАМ РАДА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА И УЛИЦА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТОПОЛА
(2018 ГОДИНА)**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одржавање путева и улица на територији општине Топола обавља Јавно комунално стамбено предузеће „Топола“ из Тополе (у даљем тексту: **предузеће**).

Члан 2.

Овом Програмом се уређују и прописују услови и начин обављања комуналне делатности редовног, периодичног и ургентног одржавања путева и улица на територији општине Топола (у даљем тексту: **општина**), права и обавезе вршиоца ове комуналне делатности и начин вршења надзора над њеним обављањем.

Појам одржавања путева и улица

Члан 3.

Под одржавањем путева и улица подразумева се одржавање општинских путева, некатегорисаних путева и улица на територији општине Топола.

Члан 4.

Општински пут јесте јавни пут који саобраћајно повезује насељена места на територији општине Топола, као и територију општине са мрежом државних путева II реда.

Некатегорисани пут јесте саобраћајна површина, која је доступна већем броју разноврсних корисника, коју надлежни орган прогласи некатегорисаним путем и која је уписана у катастар непокретности као некатегорисани пут у које се између осталог убрајају сеоски путеви, шумски путеви, путеви на насипима за одбрану од поплава, стазе и слично, а коловозне траке ових путева могу бити од земље, шљунка, туцаника и другог материјала.

Улица је јавни пут у насељу који саобраћајно повезује делове насеља, а која служи за кретање возила и пешака, елементима који одговарају потребама насеља (ивичњаци, тротоари, кишна канализација).

Коловозна конструкција улица које су истовремено делови државних или општинских путева који пролазе кроз насеља и саобраћајна сигнализација, осим светлосних саобраћајних знакова, сматрају се деловима тих путева.

Члан 5.

Одржавање путева и улица подразумева радове којима се обезбеђује несметан и безбедан саобраћај и чува употребна и реална вредност општинских, некатегорисаних путева и улица и обухвата редовно, периодично и ургентно одржавање, прописано Законом о јавним путевима.

Члан 6.

Редовно одржавање подразумева преглед, утврђивање и оцену стања пута и путног објекта; местимично поправљање коловозних конструкција и осталих елемената тупа пута; постављање, замењивање, допуњавање и обнављање саобраћајне сигнализације; чишћење саобраћајне сигнализације, поправка путних објеката.

Периодично одржавање подразумева постављање шљунчаног, односно туцаничког застора на неасфалтираним путевима, постављање нове саобраћајне сигнализације на путу или његовом делу.

Ургентно одржавање обухвата радове условљене елементарним непогодама и ванредним околностима, у циљу обезбеђивања проходности пута и безбедног одвијања саобраћаја.

Члан 7.

Орган Општинске управе општине Топола надлежан за послове саобраћаја доноси пропис о редовном, периодичном и ургентном одржавању путева, којим се ближе уређује врста радова, технички услови и начин извођења радова.

Категоризација општинских путева

Члан 8.

Критеријуми на основу којих је урађена категоризација општинских путева на територији општине Топола су: веза са оближњим општинама која се остварује преко ових путева, повезивање насељених места у различитим месним заједницама на територији општине Топола са државним путевима другог реда који пролазе кроз територију општине Топола, трасе јавног линијског превоза путника на територији општине Топола.

Улице на територији општине Топола се уређују важећим планским актом.

Територија општине Топола обухвата: 130 km општинских путева, 760 km некатегорисаних путева и 40 km улица у насељу Топола.

II ДЕЛАТНОСТИ ОБУХВАЋЕНЕ ПРОГРАМОМ

Члан 9.

Одлуком о поверавању делатности, број 020-311/2016-05-I од 29.09.2016. године, ЈКСП „Топола“ су поверене следеће делатности:

1. Набавка и уградња туцаничког застора на постојећим путевима
2. Изградња атарских-пољских (сеоских-земљаних) путева
3. Рад грађевинске механизације и други радови у нискоградњи
4. Превоз каменог, растреситог, грађевинског и осталог материјала
5. Поправка ударних рупа на асфалтном коловозу
6. Уградња и одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације
7. Уградња и одржавање нових инсталација уличне расвете.

Члан 10.

Основ и критеријуми за одређивање активности у области путне инфраструктуре, предвиђени овим програмом, представљају:

- утврђено стање на терену и уочене потребе,
- законске и финансијске могућности,
- положај и значај путева и улица,
- потребе грађана исказане преко достављених захтева,
- програми радова Месних заједница у области инфраструктуре,
- смернице органа Општинске управе општине Топола надлежног за послове саобраћаја,
- наставак активности започетих у предходном периоду.

Члан 11.

Овај програм не садржи активности на зимском одржавању путева и улица, обзиром да је обављање наведене активности дефинисано посебним програмом.

1. Набавка и уградња туцаничког застора на постојећим путевима

Члан 12.

Набавка и уградња туцаничког застора обухвата следеће радове: рад булдозера на равнању пута; рад булдозера на профилисању трасе пута, ископ канала трапезастог облика дубине 50cm са једне стране коловоза према стању пута и околног терена, са одвозом вишка земље на депонију; набавку и транспорт ломљеног камена фракције 0-200mm и уградњу у збијеном стању; набавку и транспорт дробљеног каменог агрегата фракција 0-63mm и 0-31,5 mm и уградњу у збијеном стању; набавку, транспорт и уградњу пропусних цеви различитих промера; доградњу пропусних цеви на постојеће пропусте;

Материјали који се претежно користе приликом извођења радова:

1. Дробљени камени агрегат од 0-31,5 mm
2. Дробљени камени агрегат од 0-63 mm.

Члан 13.

При извођењу радова предузеће ће се придржавати техничких прописа и стандарда који регулишу ову врсту радова; обезбедити довољну радну снагу на градилишту и благовремену испоруку потребног материјала и опреме; извршити обезбеђење свих лица на месту извођења радова, као и одговарајуће обезбеђење складишта својих материјала и слично; уредно водити грађевинску књигу и грађевински дневник радова са свим прилозима, који морају бити редовно потписивани од стране стручног надзора и одговорног руководиоца радова; у току извођења радова извршити обезбеђење одвијања саобраћаја постављањем вертикалне саобраћајне сигнализације у складу са важећим прописима, а у случају потребе привременог затварања дела саобраћајнице предузети законом све прописане мере за ту врсту активности; користити све неопходне мере заштите на раду.

Члан 14.

Набавка и уградња туцаничког застора на постојећим неасфалтираним путевима се финансира из буџета општине Топола у износу од 7.000.000,00 динара. Планирана средства по путном правцу и динамика радова, биће накнадно одређени, након достављања пројеката за наведене путеве од стране надлежног органа Општинске управе општине Топола, а након спровођења потребних тендера.

Члан 15.

Надлежни орган Општинске управе општине Топола је дужан да предузеће уведе у посао и да одреди лице које ће по потреби координирати са представницима предузећа приликом извођења радова.

Члан 16.

Временски период за обављање предметних радова је други, трећи и четврти квартал текуће године.

Члан 17.

Обрачун за изведене радове се врши по радном сату, m, m², m³ у зависности од радова који се обављају, а по усвојеном ценовнику услуга за поверене послове.

Члан 18.

У седишту ЈКСП „Топола“, на адреси у улици Миливоја Петровића Блазнавца бр. 6 у Тополи у времену активног рада предузећа (радним данима од 07⁰⁰h до 15⁰⁰h) одговорна лица за координацију су: Марко Драгићевић и Ивица Радовановић

2. Изградња атарских-пољских (сеоских-земљаних) путева

Члан 19.

Изградња атарских путева представља ревитализацију пољских путева, у виду обраде постојеће подлоге пута и наношења туцаничког застора и обухвата: рад булдожера на профилисању трасе пута; ископ канала са једне стране коловоза према стању пута и околног терена, са одвозом вишка земље на депонију; набавку и транспорт ломљеног камена фракције 0-200мм и уградњу у збијеном стању; набавку и транспорт дробљеног каменог агрегата фракције 0-63мм и уградњу у збијеном стању, сечење густог шибља са ручним слагањем на страну; набавку, транспорт и уградњу пропусних цеви; набавку и транспорт дробљеног каменог агрегата фракције 0-31,5мм и уградњу у збијеном стању; рад грејдера на равнању постојеће подлоге коловоза и скидању банкина.

Члан 20.

Изградња атарских-пољских путева се финансира из буџета општине Топола у износу од 15.000.000,00 динара. Планирана средства по путном правцу и динамика радова, биће накнадно одређени, након достављања пројеката за наведене путеве од стране надлежног органа Општинске управе општине Топола, а након спровођења потребних тендера.

Члан 21.

Предузеће ће надлежном одељењу Општинске управе општине Топола достављати уредне месечне привремене и окончане ситуације о изведеним радовима.

Ситуације о изведеним радовима треба да буду у складу са стањем у грађевинској књизи и грађевинском дневнику, оверени од стране надзорног органа.

Месечне привремене и окончане ситуације треба да буду оверени од стране надзорног органа налогодавца.

Предузеће ће приликом извођења радова водити грађевински дневник и грађевинску књигу које потписују надлежни орган Општинске управе општине Топола као надзорни орган и представник предузећа као одговорног извођача радова.

Члан 22.

Предузеће је дужно да пре почетка извођења радова:

1. налогодавцу достави решење о именовању одговорног извођача радова грађевинске струке које поседује одговарајућу лиценцу одговорног извођача радова;
2. да се строго придржава мера заштите на раду;
3. да испуни све уговорене обавезе стручно, квалитетно, према важећим стандардима за ту врсту посла и у уговореном року;
4. у току извођења радова, на захтев налогодавца обави потребна испитивања изведених радова и уграђених материјала од стране овлашћене организације за контролу квалитета, а по налогу надлежног органа Општинске управе општине Топола, уколико су обезбеђена средства за те намене;
5. да обезбеди довољну радну снагу на градилишту и благовремену испоруку уговореног материјала и опреме потребну за извођење уговором преузетих радова;
6. да изврши обезбеђење свих лица на градилишту, као и одговарајуће обезбеђење складишта својих материјала, опреме и слично;
7. да уредно води грађевинску књигу и грађевински дневник радова са свим прилозима, који морају бити редовно потписивани од стране надзорног органа и одговорног извођача радова;
8. да омогући вршење надзора над извођењем радова;
9. да у току извођења радова изврши обезбеђење одвијања саобраћаја постављањем вертикалне саобраћајне сигнализације, а у случају потребе привременог затварања дела саобраћајнице предузети законом све прописане мере за ту врсту активности;
10. да радове изводи са радном снагом одговарајућих квалификација према опису посла;
11. да поступи по свим основаним примедбама и захтевима налогодавца датим на основу извршеног надзора и да у том циљу, у зависности од конкретне ситуације, изврши поправку или поновно извођење радова, замену набављеног или уграђеног материјала или убрзање извођења радова када је запао у доцњу у погледу рокова извођења радова;

12. о свом трошку отклони сву штету трећим лицима, која настане за време и у вези са извођењем предметних радова;
13. након завршетка радова уклони градилишне објекте, депоновани материјал и механизацију, одвезе шут и отпатке на депонију и уреди терен где су извођени радови.

Члан 23.

Надлежно одељење Општинске управе општине Топола је обавезно:

1. да уведе предузеће у посао;
2. да му преда техничку документацију у вези предметних радова;
3. да одреди надзорни орган;
4. да изврши пријем радова.

Члан 24.

Обрачун изведених радова се врши, у зависности од врсте посла, по часу, m, m² или m³, а по усвојеном ценовнику услуга за поверене послове.

Члан 25.

У седишту ЈКСП „Топола“, на адреси у улици Миливоја Петровића Блазнавца бр. 6 у Тополи у времену активног рада предузећа (радним данима од 07⁰⁰h до 15⁰⁰h) одговорна лица за координацију су: Марко Драгићевић и Ивица Радовановић.

Члан 26.

У следећој табели, приказане су димензије предметних путева предвиђених за ревитализацију.

Ред. број	Месна заједница	Путни правац	Димензије пута	
			Дужина (m)	Ширина (m)
1	Божурња	Нек. пут "Метеризе - Краљеви виногради"	900	3
2	Белосавци	Нек. пут "Пљошта - Поља"	1270	3
3	Белосавци	Нек. пут "Миљковићи - Карађорђева чесма"	220	3
4	Г. Трнава - Варошица	Нек. пут "Марковићи - Браиновац"	700	3
5	Д. Трнава - Центар	Нек. пут у потесу "Јовинац"	850	3
6	Липовац Митровчић	Нек. пут "Липовац (Ловачки дом) - Караула"	900	3
7	Пласковац	"Барски пут"	1000	3
8	Клока	Пут "Вучетићи - Просека"	900	3
9	Шуме	Пут за Јасеницу	1200	3
10	Варош Топола	Део ул. Жртава Крагујевачког октобра Део Јокића чесма - кућа Милене Максимовић	400	3
11	Маскар	Пут "Мујин забран - Јеленац"	800	3
12	Горович	Пут за Јојовац	1000	3
13	Винча	Пут "Јолдића забран - Јасеница"	500	3
14	Доња Шаторња	Пут "Прокићи - Раславица"	1000	3
15	Г. Трнава - Витлина	Путни правац "Општински пут Л-9 - Горович"	800	3
16	Јеленац	Пут за Поља	800	3
17	Наталинци	Пут "Павловац - Сараново"	1000	3
18	Љубесело	Пут за потес "Орла"	340	3

3. Рад грађевинске механизације и други радови у нискоградњи

Члан 27.

Рад грађевинске механизације и други радови у нискоградњи обухватају обављање активности на редовном и ванредном одржавању путне мреже и других објеката од јавног значаја у општини Топола, што подразумева рад грађевинске механизације и опреме и физичке радове у нискоградњи у циљу редовног и ванредног одржавања путева и улица, ради задовољења потреба у области путне инфраструктуре и нискоградње, које се јављају sukcesивно у току године, а у складу са потребама на терену: хитна санација клизишта, исправљање коловоза путева-равнање; скидање банкина путева; уређење, поправка, санација канала, путног појаса и других путних објеката; хитне интервенције на санацији путева услед деловања више силе и других фактора, оспособљавање проходности путева услед дејства више

силе; разастирање растреситих материјала, уређење, санација и редовно одржавање свих других површина јавне намене, итд.

Члан 28.

Радови из претходног члана се изводе на територији општине Топола: у градском насељу Топола и Месним заједницама које припадају територији општине Топола: Топола (село); Липовац, Крћевац, Овсиште, Божурња, Винча, Д. Шаторња, Јарменовци, Војковци, Блазнава, Пласковац, Г. Трнава – Витлина, Д. Трнава – Центар, Г. Трнава – Варошица, Д. Трнава – Грета, Д. Трнава – Покозица, Светлић, Жабаре, Јунковац, Наталинци, Шуме, Клока, Загорица, Белосавци, Јеленац, Маскар, Рајковац, Д. Трешњевица, Горович.

Члан 29.

Предузеће ће напред неведене радове изводити сукцесивно током године на основу писменог налога надлежног органа Општинске управе општине Топола.

Изузетно од става 1 овог члана, радови се могу обављати на основу усменог налога у хитним случајевима, о чему предузеће сачињава службену белешку у путном налогу, а надлежни орган је дужан да сачини извештај у року од 72 часа од тренутка издавања усменог налога.

Налог из става 1 садржи описе нових послова, као и евентуалне рекламације за предходне послове.

Предузеће ће приликом извођења радова уредно води грађевински дневник и грађевинску књигу које потписују овлашћени представник надлежног органа Општинске управе општине Топола, као надзорни орган и представник предузећа као извођач радова, најкасније у року од 48 часова од момента завршетка посла.

Предузеће је обавезано да отпочне са вршењем радова по пријему налога, у времену дефинисаном налогом и могућностима предузећа.

Члан 30.

Предузеће је обавезано да радове за које је добило налог изведе у континуитету, без застоја, како би радови били у целости окончани у најкраћем могућем року; да обустави радове уколико прети опасност од настанка штете по путну инфраструктуру, јавну имовину уопште и трећа лица и о томе обавести надлежни орган Општинске управе општине Топола; да приликом извођења радова предузима све потребне мере за безбедност саобраћаја, околине и заштиту животне средине и да се у току извођења радова придржава прописа и мера заштитите на раду, те да сходно томе обезбеди и предузме потребне мере личне и опште заштите и сигурности својих радника и трећих лица током извођења радова.

Надлежни орган Општинске управе општине Топола одговара за све штете које настану према јавној имовини и имовини трећих лица, које настану услед спровођења налога, осим у случају постојања кривике или тешке непажње предузећа.

Члан 31.

Обављање делатности рад грађевинске механизације и други радови у нискоградњи обухвата рад грејдера, булдозера, комбиноване грађевинске машине-скип, камиона, моторно возило са косачицом, багера, ваљка, ручни рад радника и друго.

Обрачун се врши по радном сату и дужном метру, у зависности од радова који се обављају, а по усвојеном ценовнику услуга за поверене послове.

Члан 32.

Рад грађевинске механизације и други радови у нискоградњи се финансирају из буџета општине Топола у износу од 4.500.000,00 динара.

Члан 33.

У седишту ЈКСП „Топола“, на адреси у улици Миљивоја Петровића Блазнавца бр. 6 у Тополи у времену активног рада предузећа (радним данима од 07⁰⁰h до 15⁰⁰h) одговорна лица за координацију су: Марко Драгићевић и Ивица Радовановић.

4. Превоз каменог, растреситог, грађевинског и осталог материјала

Члан 34.

Делатност превоза каменог, растреситог, грађевинског и осталог материјала обухвата превоз каменог материјала из каменолома где се врши утовар агрегата у возило и истовар каменог материјала на коловозе путева, улица и друге објекте нискоградње, као и превоз растреситог, грађевинског и осталог материјала (земља, шљунак, гребани асфалт, бетонска галантерија, гвозђе, цемент и др.) на разне транспортне даљине на територији општине Топола, све у циљу редовног и ванредног одржавања путева, улица и других објеката нискоградње од јавног значаја на територији општине Топола, а по налогу надлежног органа Општинске управе општине Топола.

Члан 35.

Предузеће, ради обављања послова превоза, дужно је да располаже са неопходним техничким (камионима киперима) и кадровским капацитетом, тако да у току једног радног дана може извршити превоз до 100 m³ каменог агрегата, а све у складу са датим налогом.

Члан 36.

Локације које се узимају као центри месних заједница, односно насељених места, одређује надлежни орган

општинске управе општине Топола и након тога ће предузећу предати записник о тачно дефинисаним локацијама које се сматрају као центри месних заједница са тачном километражом до мајдана где се врши утовар каменог материјала и само по том записнику ће предузеће обрачунавати удаљеност.

Код превоза растреситог, грађевинског и осталог материјала, предузеће ће обрачунавати удаљеност од места утовара материјала у возило до центара Месних заједница на чијој се територији врши истовар материјала.

Обрачунавање превоза ће се вршити по: m, m², m³, kg, тури, а по усвојеном ценовнику услуга за поверене послове.

Могућа транспортна удаљеност је:

Од 0 до 5 km
Од 5 km до 10 km
Од 10 km до 15 km
Од 15 km до 20 km
Од 20 km до 30 km
Од 30 km до 40 km
Од 40 km до 100 km
Преко 100 km

Члан 37.

Превоз каменог, растреситог, грађевинског и осталог материјала се финансира из буџета општине у износу од 6.000.000.00 динара.

Члан 38.

Предузеће се обавезује да услуге превоза врши сукцесивно по динамици налогодавца, на основу писменог налога који садржи битне елементе посла (врста и количина материјала за превоз, дестинација за превоз и др).

Изузетно, предузеће ће вршити превоз на основу усменог налога наручиоца када околности то захтевају, о чему предузеће сачињава службену белешку у путном налогу, а надлежни орган је дужан да сачини извештај у року од 72 часа од тренутка издавања усменог налога и достави предузећу.

Налог за превоз предузеће прима лично или путем електронске поште.

Члан 39.

Предузеће је обавезано да отпочне са вршењем превоза по пријему налога, у времену дефинисаном налогом и могућностима предузећа.

Предузеће је обавезано да превоз за који је добио налог врши у континуитету, без застоја, како би посао био у целости окончан у најкраћем року који је потребан да се дати посао оконча.

Члан 40.

Предузеће је обавезно да послове изводи стручно и квалитетно, строго поштујући све важеће прописе, нормативе и правила струке, који важе за врсту послова који су предмет уговора; да превоз врши у року и квалитетно; да одреди свог представника – одговорно лице и о томе писмено обавести надлежни орган Општинске управе општине Топола; да обустави радове уколико прети опасност од настанка штете по путну инфраструктуру, јавну имовину уопште и трећа лица и о томе обавести надлежни орган Општинске управе општине Топола; да поступа по свим писменим и усменим примедбама налогодавца, те да уочене недостатке отклони у најкраћем року о свом трошку.

Предузеће се обавезује да приликом вршења предметних послова предузима све потребне мере за безбедност саобраћаја, околине и заштиту животне средине и да се у току вршења послова придржава прописа и мера заштитите на раду, те да сходно томе обезбеди и предузме потребне мере личне и опште заштите и сигурности својих радника и трећих лица током вршења овде уговорених послова.

Члан 41.

У седишту ЈКСП „Топола“, на адреси у улици Милиоја Петровића Блазнавца бр. 6 у Тополи у времену активног рада предузећа (радним данима од 07⁰⁰h до 15⁰⁰h) одговорна лица за координацију су: Марко Драгићевић и Ивица Радовановић.

5. Поправка ударних рупа на асфалтном коловозу

Члан 42.

Поправка (крпљење) подразумева опсецање ударних рупа и улегнућа на коловозу са чишћењем вишка раскопаног материјала, издувавање, емулзирање и крпљење асфалтом АБ11, док се дебљина асфалта одређује на основу стања на терену и дебљине постојећег асфалтног слоја на путу где се рупа налази.

Члан 43.

Поправка, односно крпљење ударних рупа се врши на основу пријава председника месних заједница, изласка

на терен, обележавања рупа и одређивања приоритета од стране надлежног органа Општинске управе општине Топола, а на основу приоритета по категоризацији пута.

Члан 44.

Надлежни орган Општинске управе општине Топола је дужан да предузеће уведе у посао; достави предмере и опис позиција за поправку ударних рупа; да одреди лице које ће по потреби координирати са представницима предузећа приликом извођења радова.

Члан 45.

Приликом извођења радова предузеће ће се строго придржавати мера заштите на раду, уредно водити грађевинску књигу и грађевински дневник, обезбедити безбедност свих лица на градилишту, извршити обезбеђење одвијања саобраћаја постављањем вертикалне саобраћајне сигнализације.

Ред. број	Месна заједница	Опис путног правца
1.	Белосавци	Општински пут Л-1
2.		Општински пут Л-2
3.		Општински пут Л-3
4.		Општински пут Л-4
5.	Божурња	Пут за Гајиће
6.		Пут „Букреч-школа”
7.		Општински пут Л-16
8.	Винча	Општински пут Л-18
9.		Општински пут Л-19
10.	Горња Трнава	Општински пут Л-9
11.		Општински пут Л-10
12.		Општински пут Л-11
13.		Општински пут Л-12
14.	Доња Трнава	Општински пут Л-13
15.		Општински пут Л-15
16.	Доња Шаторња	Пут ка манастиру Никоље
17.		Општински пут Л-8
18.		Општински пут Л-20
19.	Загорица	Општински пут Л-5
20.	Жабаре	Пут за „Чалане”
21.		Пут за Урошевиће
22.	Јеленац	Општински пут ка Јагњилу
23.	Јунковац	Пут за Миливојевиће, Маринковиће и Пајиће
24.	Крћевац	Општински пут Л-22
25.	Клока	Општински пут Л-3
26.	Љубесело	Улица Београдска
27.		Улица Светосавска
28.	Наталинци	Пут ка трафостаници
29.		Пут ка Кузмићима
30.	Пласковац	Општински пут Л-17
31.	Топола	Оштећене улице у току 2017. године

Члан 46.

Временски период за обављање предметних радова је други и трећи квартал текуће године.

Члан 47.

Обрачун радова се врши по тони уграђеног асфалта, а по усвојеном ценовнику услуга за поверене послове.

Члан 48.

Средства финансирања обезбеђује буџет Општине Топола у износу од 3.000.000,00 динара.

Члан 49.

У седишту ЈКСП „Топола“, на адреси у улици Миливоја Петровића Блазнавца бр. 6 у Тополи у времену активног рада предузећа (радним данима од 07⁰⁰h до 15⁰⁰h) одговорна лица за координацију су: Марко Драгићевић и Ивица Радовановић.

6. Уградња и одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације

Члан 53.

Уградња и одржавање саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме вршиће се на општинским и некатегорисаним путевима и улицама на територији општине Топола, искључиво по писменом налогу надлежног одељење Општинске управе општине Топола.

Набавку саобраћајних знакова врши надлежни орган Општинске управе општине Топола и предаје их предузећу уз налог за уградњу.

Члан 54.

Приликом уградње саобраћајних знакова, неопходно је присуство преставника надлежног органа Општинске управе општине Топола ради утврђивања тачне позиције за уградњу.

Постављање саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме вршити уз обавезну примену услова дефинисаних прописима којима се уређује саобраћај, односно безбедност саобраћаја.

Ради извршења посла предузеће се обавезује да обезбеди радну снагу, материјал (камен и др.), возило, опрему, као и све друго неопходно за потпуно и благовремено извршење.

Предузеће ће уредно и по прописима води грађевински дневник и грађевинску књигу са свим прилозима, који морају бити редовно потписивани од стране надзорног органа и одговорног руководиоца радова; омогућити вршење надзора; предузети све потребне мере за безбедност саобраћаја, околине и заштиту животне средине; придржавати се прописа и мера заштите на раду, те сходно томе обезбедити и предузети потребне мере личне и опште заштите и сигурности својих запослених и трећих лица током извођења радова.

Члан 55.

Опис послова:

- 1) Уградња носача саобраћајног знака (стуба) у асфалтну или бетонску подлогу, са израдом бетонске стопе димензија: 300mm x 300mm x 500mm
- 2) Уградња носача саобраћајног знака (стуба) у земљану подлогу, са израдом бетонске стопе димензија: 300mm x 300mm x 500mm
- 3) Монтажа/демонтажа саобраћајног знака или допунске табле на носач (стуб)
- 4) Монтажа/демонтажа табле на два носача (стуба)
- 5) Монтажа/демонтажа табле обавештења "Општина Топола", димензија:3000mm x 2000mm на два носача (стуба)
- 6) Лепљење фолије „Грб општине Топола” (димензија:800mm x 900mm) за замену дотрајале фолије на табли димензија:3000mm x 2000mm
- 7) Монтажа/демонтажа саобраћајног огледала на носач (стуб)
- 8) Исправљање саобраћајног знака и његово учвршћивање
- 9) Исправљање носача саобраћајног знака (стуба) и његово учвршћивање
- 10) Чишћење саобраћајног знака
- 11) Исецање /вађење/ носача саобраћајног знака (стуба).

Члан 56.

Временски период за обављање предметних радова је други и трећи квартал текуће године.

Члан 57.

Уградња и одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације се финансира из буџета општине у износу од 200.000,00 динара.

Члан 58.

Обрачун изведених радова вршиће се по усвојеном ценовнику услуга за поверене послове.

Члан 59.

У седишту ЈКСП „Топола“, на адреси у улици Миливоја Петровића Блазнавца бр. 6 у Тополи у времену активног рада предузећа (радним данима од 07⁰⁰h до 15⁰⁰h) одговорна лица за координацију су: Марко Драгићевић и Ивица Радовановић.

7. Уградња и одржавање нових инсталација уличне расвете (јавно осветљење)

Члан 60.

Под јавним осветљењем подразумева се систем објеката, инсталација и уређаја за осветљавање јавних површина.

Члан 61.

Као јавне површине у смислу ове одлуке подразумевају се: улице, тргови, мостови, пешачке површине поред стамбених и других објеката, паркови, паркинзи и зелене површине у стамбеним насељима, декоративна (фасадна)

осветљења верских објеката и институција, објекти за рекреацију који се налазе у јавној својини, гробља, уређена речна обала и друге површине на којима је предвиђена изградња јавног осветљења.

Члан 62.

Послови јавног осветљења у смислу одредаба ове одлуке подразумевају: изградњу и реконструкцију објеката и инсталација, њихово редовно одржавање и редовно снабдевање електричном енергијом за јавно осветљење.

Члан 63.

Редовно одржавање јавног осветљења подразумева одржавање објеката, инсталација и уређаја за јавно осветљење у исправном стању за њено функционисање.

Члан 64.

Искључиво право извођења радова на редовном одржавању јавног осветљења има фирма „Elektro – Energy“ d.o.o. из Београда (у даљем тексту: Приватни партнер), по Уговору о поверавању обављања комуналне делатности реконструкције, рационализације и одржавања јавног осветљења на територији општине Топола, заведен у Општинској управи општине Топола под бројем: 40-88/2015-05 од 08.04.2015. године (у даљем тексту: Уговор о ЈПП).

Члан 65.

Обавештавање о насталим кваровима на мрежи јавног осветљења врши искључиво путем SMS порука грађана, на број 069/22-22-300 са подацима: назив улице у којој је квар настао, опис квара, контакт и телефон пошиљаоца поруке, које ће се евидентирати у корисничком сервису Приватног партнера.

За одржавање јавног осветљења дефинисане су три зоне: зона првог приоритета, зона другог приоритета и зона трећег приоритета.

Кварови су дефинисани у две врсте: КВАР БР. 1 - квар у коме су ван функције више од 5 светиљки (кварови у регулационим и командним орманима, кварови у линијама ...) и КВАР БР. 2 - квар у коме је ван функције мање од 5 светиљки (неисправност сијалице, преспојног уређаја...).

Период у коме квар мора да се отклони:

	ЗОНА I ПРИОРИТЕТА	ЗОНА II ПРИОРИТЕТА	ЗОНА III ПРИОРИТЕТА
КВАР БР. 1	24h	48h	96h
КВАР БР. 2	7 дана	14 дана	28 дана

Члан 66.

Надзор у ефикасности отклањања кварова на јавном осветљењу по пријавама грађана и ефикасности (рентабилности, уштеде електричне енергије) јавног осветљења, поверава се предузећу.

Ефикасност отклањања кварова и јавног осветљења дефинисана је Уговором о ЈПП.

Уговором о ЈПП (члан 5, став 14) дефинисана је уштеда потрошње електричне енергије од минимално 56,5% на месечном нивоу у односу на потрошњу електричне енергије пре реконструкције система јавне расвете – потрошња када је укључен сав систем јавне расвете.

Мерење уштеде електричне енергије ће се вршити најмање једанпут годишње и то средином априла или средином октобра, када су изједначени периоди трајања укључења и искључења јавног осветљења и по потреби, тј. по одлуци предузећа, а након спроведене одговарајуће јавне набавке за те намене.

Термини мерења ће се заједнички усаглашавати у зависности од временских прилика.

За мерења ће се користити универзални анализатор мреже за мерење електричних величина (AR 5 Analyzer Code 7 71 301).

Мерења ће се вршити на пет изабраних командно-мерних места на територији општине Топола.

Члан 67.

Редовно снабдевање електричном енергијом за јавно осветљење, подразумева редовну испоруку електричне енергије.

Редовно снабдевање електричном енергијом за јавно осветљење регулише се уговором између надлежне јединице Електропривреде Србије и Општинске управе општине Топола.

Уговором из става 1. овог члана ближе се уређује начин снабдевања, рокови плаћања, као и друга питања од значаја за функционисање јавног осветљења.

Члан 68.

Уградња и одржавање нових инсталација уличне расвете се финансира из буџета општине у износу од 5.000.000,00 динара, од чега је 324.000,00 динара резервисано за јавну набавку - верификација степена уштеде потрошње електричне енергије и израду извештаја (обавеза из 2017.године), 360.000,00 динара за исте намене у 2018. години, а остатак од 4.316.000,00 динара на проширење мреже уличне расвете, тј. за спровођење одговарајуће јавне набавке за те намене.

Члан 69.

Под проширењем мреже јавног осветљења подразумева се додатна уградња инсталација и уређаја за јавно

осветљење, с циљем повећања безбедности свих учесника у саобраћају, као и осветљавања објеката од јавног интереса у складу са чланом 60.

Предузеће је дужно да заведе захтеве грађана за увођење новог јавног осветљења на територији општине Топола, оверене од стране председника МЗ и на основу истих да изврши обилазак терена, направи службену белешку и утврди да ли постоји реална потреба за проширењем јавног осветљења. Одговорним лицима је на располагању и извештај о поднетим захтевима грађана за постављање новог уличног осветљења у општини Топола закључен са 22.09.2016.године, а заведен под бројем 2378 у Јавном предузећу Дирекцији за изградњу општине Топола.

Проширење мреже јавног осветљења ће се вршити у складу са ставом 2 овог члана, а план проширења јавног осветљења за 2018. годину биће приказан у наредној табели.

Локација	Број светиљки	Локација	Број светиљки
МЗ Светлић	47	Крћевац - "Орион"	12
Белосавци - Четворски крај	17	Винча / Шаторња	7
Јунковац - горњи крај	13	Винча - Наставак линије иза "Матпродукта"	13
Јунковац - од "3 Сокола" ка центру села	23	Винча - Ћумурана	3
Овсиште - засеок Долина	12	Љубесело - Николићи	2
Липовац - Ђорђевићи - Петровићи	10		

У седишту ЈКСП „Топола“, на адреси у улици Миливоја Петровића Блазнавца бр. 6 у Тополи у времену активног рада предузећа (радним данима од 07⁰⁰h до 15⁰⁰h) одговорна лица за координацију су: Марко Драгићевић и Батиша Ивовић.

III ОБАВЕЗЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 70.

Обавезе одговорних лица за одржавање путева и улица на територији општине Топола су:

- Упознавање са Програмом рада за одржавање путева и улица на територији општине Топола
- Води рачуна о набављеним количинама материјала, његовом ускладиштењу и рационалној потрошњи,
- За време трајања радова води рачуна о возилима и машинама и њиховој техничкој исправности,
- Уредно води сву документацију: дневник, грађевинску књигу и путне налоге о раду машина и транспортних средстава,
- Одговара за благовремено, уредно и прописно извођење радова из свог делокруга,
- Давање информација о стању на улицама и путевима надлежном одељењу Општинске управе општине Топола,
- Давање иницијативе за подношење захтева општинском органу надлежном за послове саобраћаја за доношење решења о измени режима саобраћаја услед смањене безбедности саобраћаја.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Овај програм ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа општине Топола.

Број: 662/1.6

Дана: 28.02.2018.

ОБРАЂИВАЧ

Марко Драгићевић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК

НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Драгана Радивојевић, с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007), члана 59. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 12/2008 и 6/2013), члана 7. став 2. Одлуке о одржавању јавних зелених површина („Службени гласник СО Топола“, бр. 20/2013, 6/2014, 20/2016 и 5/2017), члана 8. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 14/2008) и члана 11. став 2. Одлуке о одржавању путева и улица на територији општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.21/2016),

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 12.03.2018. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на Програм рада за одржавање путева и улица на територији општине Топола (2018 година), број 662/1.6 од 28.02.2018. године, који је донео надзорни одбор Јавно комунално стамбеног предузећа „Топола“ Топола.

2. Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-12/2018-05-III
Дана: 12.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1. ОДЛУКА о измени Одлуке о додели средстава спортским удружењима на територији општине Топола	Страна 1.
2. ОДЛУКА о измени Одлуке о додели средстава планираних за инвестиције у спорту у 2018-ој години	Страна 1.
3. ПРАВИЛНИК о организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи, стручним службама, посебним организацијама општине Топола и општинском правобранилаштву	Страна 2.
4. ПРАВИЛНИК о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона	Страна 33.
5. ПРОГРАМ рада за одржавање путева и улица на територији општине Топола	Страна 34.
6. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Програм рада за одржавање путева и улица на територији општине Топола	Страна 44.





Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА, Топола, Булевар краља Александра I бр. 9.
Тел: 034/6811-017, Факс: 034/6811-771
Главни и одговорни уредник: Мирјана Луковић, инжењер информатике
За издавача: Председник Општине Топола, Драган Живановић
Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.
Текући рачун: 840-135640-26
Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола
Штампа: Општинска управа општине Топола