



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК СО ТОПОЛА

Година ММХХИИ

Број 14

Топола

16.септембар 2022. године

-1-

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др.закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/2016, 113/2017, 95/2018, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 132/2021). члана 21. Одлуке о Општинској управи општине Топола („Службени гласник СО Топола“ бр. 21/17), члана 67. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 2/2019), члана 17. став 1. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 3/2019 и 5/2019), члана 31. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 5/2019),

Општинско веће општине Топола, на предлог начелника Општинске управе општине Топола, дана 15.09.2022. године усвојило је

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 Остале одредбе
- Глава VII Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	3 радна места – 1 општински правобранилац, 2 помоћника председника	
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	3	3
Сарадник	18	18
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	19	21
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	70 радних места	73 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Високо образовање 240 ЕСПБ	/	/
Високо образовање 180 ЕСПБ	/	/
Средње образовање 4 године	/	/
Средње образовање 3 године	1	1
Основно образовање	4	4
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у овом Правилнику је 80 и то:

- 3 функционера (1 општински правобранилац, 2 помоћника председника),
- 1 службеник на положају – прва група,
- 1 службеник на положају – друга група,
- 70 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима 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 општине Топола.

Унутрашње организационе јединице

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 општинских 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 умножавања 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 организацијама, 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 истога, пружа стручну помоћ органима стамбених заједница, води поступак и доноси решења о иселењу, 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 имовиномчини:

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 децје 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 везене 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:

- 1.руководилац одељења,
- 2.шеф одсека,
- 3.координатор канцеларије.

Распоређивање руководиоца 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. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА, ЊИХОВО РАЗВРСТАВАЊЕ И ЗВАЊА

Услови за обављање послова радног места

Члан 21.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

Услови за обављање послова радног места су и утврђене компетенције потребне за обављање послова радног места, које су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Разврставање положаја у групи

Члан 22.

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Начелник Општинске управе је службеник на положају у првој групи.

Заменик Начелника Општинске управе је такође, службеник на положају у другој групи.

Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 23.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 24.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 25.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове

и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 26.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 27.

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	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	16	17
Млађи саветник	2	2
Сарадник	18	18
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	18	20
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	66	69

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 28.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 29.

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 уз висок ниво одговорности и самосталности у раду; 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; 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, доставља податке и информације из делокруга Одељења лицу задуженом за поступање са инфомацијама од јавног значаја и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; обавља послове прописане Законом о бесплатној правној помоћи и подзаконским актима донтетим на основу Закона и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит/правосудни испит и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Унапређење и управљање људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; пружа подршку руководиоцима унутршњих организационих јединица у

поступку одређивања компетенција за рад службеника; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; припрема, координира и помаже у спровођењу поступка оцењивања службеника, израђује анализу циклуса оцењивања и прати ефекте оцењивања; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених и припрема предлог годишњег Посебног програма стручног усавршавања, као и Обједињеног програма обука са предлогом финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Општинској управи и учествује у састављању извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у области из делокруга Општинске управе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови радних односа запослених	
--	--

Звање: Млађи саветник	број службеника: 1
------------------------------	---------------------------

Опис послова: припрема акта о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата, запошљавања, распоређивања и плата; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава електронским путем у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; обавља послове уноса кадровских података у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови пријемне канцеларије и рад са старнкама	
---	--

Звање: Виши референт	број службеника: 1
-----------------------------	---------------------------

Опис послова: прима поднеске и информисе 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 експедије пошту и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови архиве, пријем и експедиција поште	
--	--

Звање: Виши референт	број службеника: 1
-----------------------------	---------------------------

Опис послова: води доставну књигу поште за пошиљке (препоручене и обичне); прима, пакује и експедије пошту; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља

послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа општине надлежном архиву и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. 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; 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

11. Матичар за Матично подручје Топола за насељена места: Топола (Варошица), Топола (село), Божурња, Липовац, Белосавци, Јеленац, Загорица, Маскар, Рајковац, Крћевац, Винча, Овсиште и Пласковац са седиштима у Тополи
--

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области 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 државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, радно искуство у струци од најмање 3 године, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Матичар за Матично подручје Наталинци, за насељена места: Наталинци, Жабаре, Горович, Јунковац, Шуме, Клока и Павловац, са седиштем у Наталинцима
--

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области 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 државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, радно искуство у струци од најмање 3 године, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Матичар за Матично подручје Доња Шаторња, за насељена места: Доња Шаторња, Горња Шаторња, Блазнава, Јарменовци, Доња Трешњевица, Војвовци, Гуришевци и Манојловци, са седиштем у Доњој Шаторњи

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области 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 државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, радно искуство у струци од најмање 3 године, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Матичар за Матично подручје Горња Трнава за насељена места: Горња Трнава, Доња Трнава и Светлић са седиштем у Горњој Трнави
--

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области 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 државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, радно искуство у струци од најмање 3 године, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Заменик матичара за Матично подручје Топола за насељена места: Топола (Варошица), Топола (село), Божурња, Липовац, Белосавци, Јеленац, Загорица, Маскар, Рајковац, Крћевац, Винча, Овсиште и Пласковац са седиштима у Тополи

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области 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 државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, радно искуство у струци од најмање 3 године, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области 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 државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, радно искуство у струци од најмање 3 године, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области 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 државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, радно искуство у струци од најмање 3 године, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Заменик матичара за Матично подручје Горња Трнава за насељена места: Горња Трнава, Доња Трнава и Светлић са седиштем у Горњој Трнави

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области 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 државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, радно искуство у струци од најмање 3 године и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. 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 срањвење 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, МКУ, МКВ-подаци и ДКП захтеви) и на основу истих врши ажурирање дела ЈБС за Општину Топола. Обавља административно – техничке послове у вези са спровођењем избора, и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, најмање 3 године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 30.

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

20. Руководилац одељења за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења за комуналне делатности, грађевинско – урбанистичке, имовинско – правне и послове евиденције и управљања имовином, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу за комуналне делатности, грађевинско – урбанистичке, имовинско – правне и послове евиденције и управљања имовином, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења уз висок ниво одговорности и самосталности у раду, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење за комуналне делатности, грађевинско – урбанистичке, имовинско – правне и послове евиденције и управљања имовином, учествује у дефинисању приоритета за планско уређење за територију општине, учествује у реализацији пројката од интереса за развој општине, прати спровођење стратешко планских докумената из делокруга Одељења, стара се за ефикасно спровођење обједињене процедуре у складу са Законом, припрема анализе извештаја, информације и друге стручне аналитичке материјале из делокруга Одељења, формира и администрира Географско информационом системом и развојем и одржавањем Географском информационог система (ГИС), припрема акта из Одељења за општинско веће и СО и по потреби реферише на седницама, прати прописе из надлежности Одељења за комуналне делатности, грађевинско – урбанистичке, имовинско – правне и послове евиденције и управљања имовином, даје мишљења у вези са истим, указује на промене прописа из надлежности Одељења, доставља податке и информације из делокруга Одељења лицу задуженом за поступање са информацијама од јавног значаја и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области просторног планирања 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 у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за урбанизам и обједињену процедуру

21. Управни поступак у грађевинарству

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења за области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова, обавља управно-правне послове, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте из надлежности Одељења за области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова, обављање појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа, студијско-аналитички послови, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова, прати реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења, прати прописе из надлежности Одељења,

ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности Одељења, а првенствено из области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, најмање 3 годинерадног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Послови у области урбанизма и грађевинарства**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис послова: учествује у поступку издавања грађевинских дозвола, остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, учествује у изради решења о грађевинској дозволи, учествује у изради решења о постављању монтажних и других привремених објеката, учествује у поступку издавања локацијских услова, прикупља податке и пружа стручну подршку у праћењу и утврђивању стања у области урбанизма, припрема одговоре на представке, физичких, односно правних лица, води евиденцију и сачињава извештаје о донетим решењима, ажурира базе података за потребе припреме анализе и извештаје из делокруга рада, ради на пословима евиденције и управљања јавном својином ЈЛС, ажурира базе података везано за управљање јавном својином ЈЛС, учествује у поступку процене стања имовине општине, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за комуналне делатности, грађевинско – урбанистичке, имовинско – правне и послове евиденције и управљања имовином и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама из области урбанизма 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Послови саобраћаја и инфраструктуре**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: учествује у поступку обједињене процедуре, остваривање сарадње са имаоцима јавних овлашћења у циљу ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, учествује у изради локацијских услова, решења о грађевинској дозволи, одобрењу за извођење радова и других аката из области планирања и изградње; обавља радње у првостепеном поступку, припрема податке и информације и доноси акта из области комуналних делатности, такси превоза и саобраћајних послова; учествује у поступку и припреми решења о озакоњењу; прати и ажурира евиденције о предметима из области комуналних делатности, такси превоза и саобраћајних послова; обавља послове по захтевима за прикључење објеката на гасоводни систем; припрема извештаје о раду одељења и прослеђивање Заводу за статистику и осталим надлежним институцијама у складу са Законом и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Административно-технички послови Одељења и Одсека**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште; има улогу референта одговорног за техничке послове у систему централне обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола електронским путем; израђује графичке прилоге 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

25. Шеф одсека евиденције и управљања имовином**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: организује и руководи радом одсека; обавља најсложеније послове из делокруга рада одсека; води интерне базе имовине у јавној својини и води регистар непокретности у јавној својини; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима унутар одсека за обављање послова, прати прописе из надлежности одсека и одељења, даје мишљења у вези са истим и указује на промене прописа из надлежности одсека; врши координацију активности на припреми нацрта нормативних аката из надлежности одсека; води првостепени управни поступак и израђује првостепена управна акта из надлежности Одсека; обавља појединачне интерне ревизија, формира ревизорска досијеа, обавља студијско-аналитичке послове: учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у области имовине, праћење реализације и припрема нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката; прима странке из делокруга рада одсека и води писмену и усмену кореспонденцију са њима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области просторног планирања 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Послови заштите животне средине и послови праћења и контроле квалитета животне средине**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове у вези заштите и унапређења животне средине и праћење квалитета животне средине у складу са Законом о заштити животне средине и законима којима се уређује заштита природе, ваздуха, заштита од буке, од нејонизујућег зрачења, управљање отпадом, поступање са хемикалијама, биоцидима и др.; утврђује обавезе израђује процене утицаја пројеката на животну средину; сачињавање предлога Програма коришћења и заштите природних вредности и заштите животне средине и локалних акционих и санационих планова у складу са стратешким документима; припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину, решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да загаде животну средину, решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине; организује и води јавне презентације и јавне расправе, врши оцену извештаја о стратешкој процени, даје услове прописане законом о заштити животне средине органу надлежном за послове за припрему просторних и урбанистичких планова за обезбеђење мера заштите животне средине; одлучује о захтевима и спроводи поступак издавања дозволе за интегрисано спречавање и контролу загађења за постројења и активности за које дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада издаје јединица локалне самоуправе; сачињава сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја за планове које доноси јединица локалне самоуправе; обавља нормативно-правне послове везане за припрему делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења за област заштите животне средине; подноси извештај о стању животне средине и сачињава и ажурира евиденцију у складу са законима из ове области, одлучује о захтевима за достављање информација из ове области, учествује у припремама програма, координира у изради и стара се о спровођењу програма, планова развоја и акционих годишњих планова из области заштите животне средине и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места. .

27. Имовинско – правни и комунално стамбени послови**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: припрема податаке и информације од значаја за управни поступак за област имовинско правних послова и послова евиденције и управљања имовином као и области комунално стамбених послова; предузима радње у циљу спровођења управних поступака конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; припрема акте (одлуке, решења и уговоре) и координира поступке

доделе јавних површина у закуп по плану распореда монтажних објеката; предузима радње у циљу спровођења управних поступака експропријације и административног преноса; учествује у изради нацрта аката из области имовинскоправних послова за потребе Скупштине јединице локалне самоуправе, прати прописе из области имовинско-правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области; предузима радње и припрема акта у поступку прибављања, коришћења и располагања непокретностима у јавној својини општине; припрема акте (одлуке, решења и уговоре) и координира поступке доделе у закуп пословног простора у јавној својини општине; обавља административне послове везане за решавање предмета Комисије за повраћај земљишта(ПФЗ); припрема аката и врши координацију послова на утврђивању јавног интереса; учествује у решавању имовинско-правних односа на земљишту и зградама у циљу реализације инвестиција од јавног интереса; предузима радње у циљу спровођења управних поступака утврђивања земљишта за редовну употребу објеката и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 31.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

28. 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, учествује у изради Упутства за припрему нацрта одлуке о буџету општине, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању, припрема периодичне извештаје о реализацији буџета општине и исте подноси Општинском већу, израђује нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине, 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 стварање билансног простора кроз промену (преусмеравање) апропријација и коришћење буџетске резерве, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу и употреби текуће и сталне 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, информиса 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 консолидованог завршног рачуна, учествује у организовању јавне расправе и других облика учешћа јавности као и у припреми нацрта аката из надлежности одељења, управља рачуноводственим информационом системом, овлашћен је за рад у апликацијама РС, Министарства финансија, Управа за трезор-ЕСПП/ЕПП (електронски платни промет), Е-фактуре, Е-порези и ИСПФИ (Информациони систем периодичног финансијског извештавања) 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. Учествује у изради, спровођењу Плана активности за укључивање грађана у процес доношења одлука о трошењу буџетских средстава општине кроз реализацију активности партиципативног одлучивања. Учествује у реализацији конкурса из области друштвених делатности. Овлашћен за рад на порталу ЦЕОП за обрачун одређених јавних прихода и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребе компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК БУЏЕТА

29. Стручни послови за буџет и јавне финансије**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Припрема нацрте општинских 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 Упутства за припрему буџета, припрема нацрт одлуке о буџету и ребалансу буџета уз поштовање јединствене буџетске класификације и програмског буџетирања, управља јавним финансијама кроз информациони систем РС, Министарства финансија-ИСИБ, 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-извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима, 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 јавних 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, прати и извештава реализацију наменских трансфера, 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. Учествује у праћењу рада јавних предузећа. Овлашћен је за рад у апликацији Е-фактуре и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Послови финансијске контроле и извршења буџета**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: контролише исправност докуменатације буџетских корисника, врши контролу расхода и благовремености преузимања обавеза корисника буџетских средстава, обавља послове уноса и овере података у Регистар запослених за израду завршних рачуна буџета и учествује у састављању завршног рачуна директних корисника буџета и консолидованих рачуна трезора; учествује у поступку додељивања средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката из области социјалне заштите, врши праћење реализације пројеката из делокруга који се финансирају и суфинансирају из буџета општине, обавља послове координатора интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне, подршке детету и ученику; обавља послове за остваривање права о стицању статуса енергетски угроженог купца, сарађује са Комесаријатом у пословима везаним за избегла, прогнана и интерно расељена лица и ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. 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 ребаланса буџета; врши обрачун накнаде физичким лицима која нису запослена код исплатиоца (одборницима, члановима

Општинског већа и радних тела, Комисија и друге потребне обрачуне и исплате), води регистар запослених на прописаним обрасцима, врши пријем и контролу 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; обавља послове у области спорта; Одлагање, чување и архивирање документације из делокруга и за потребе Одсека и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струц као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ТРЕЗОРА

32. Контролор ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: контролише комплетност и исправност пропратне документације уз захтев, контролише да ли је износ потребних средстава у захтеву за трансфер средстава и захтеву за плаћање 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, обрађује рачуноводствене исправе, припрема налоге за плаћање на основу Плана буџета, врши пренос података из програма ликвидатура у ЕСПП/ЕПП и врши електронска плаћања у апликацији ЕСПП/ЕПП по овлашћењу, врши пренос средстава буџетским корисницима, води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа одсека рачуноводства и контроле, врши обрачун плата запослених, обавља послове обрачуна накнада запослених (превоз, отпремнине и друга лична примања), ради у систему Е-порези по налогу руководиоца одељења и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струц као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Обрачунски радник и благајник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прима захтеве буџетских корисника и води њихове евиденције на прописаним обрасцима и исте након контроле од стране овлашћених лица укалкулисава у програм ликвидатура, врши послове руковођења готовином у одређеним ситуацијама-вашари, манифестације и сл., води благајничке дневнике, обавља послове везане за готовинско плаћање (уплате и исплате финансијских средстава по налогу трезора), води евиденцију о исплаћеним платама запослених, израђује Извештај о исплаћеним нето примањима запослених, постављених и изабраних лица, ради ажурирања Информатора о раду општине Топола као и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на плате, врши обрачун путних налога за службено путовање у земљи и иностранству, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, врши уплату наплаћених локалних јавних прихода на прописане уплатне рачуне у дане одржавања вашара и разних манифестација, издаје потврде о висини и просеку плате запосленима, задужен је за обављање прве помоћи запослених и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. 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 примања и расхода и издатака у складу са планом буџета, врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, врши пренос података из програма ЛД у финансијско књиговодство/књижи исплаћене плате запослених, врши комплетирање извода и документације, обезбеђује књиговодствене податке за потребе Одељења и књиговодство директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава; врши усаглашавање главне књиге трезора са помоћним књигама; хронолошки евидентира све пословне промене на динарским рачунима и подрачунима у оквиру КРТ-а, обавља послове везане за материјално финансијско пословање месних заједница (пријем, књижење извода, учествује у састављању завршног рачуна месних заједница) и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ФИНАНСИЈА, РАЧУНОВОДСТВА И КОНТРОЛЕ**35. 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 и примања буџета са документацијом управе за трезор, врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода и издатата 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 завршне рачуне Месних заједница као и Завршни рачун консолидованог рачуна трезора, врши управљање дугом и управљање новчаним средствима кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора, сарађује са НБС ради обављања послова конвертовања девизних средстава, прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског рачуноводства. Овлашћен је за рад у апликацији Е-фактуре и Е-порези и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Контиста, књиговођа индиректних буџетских корисника и помоћник евиденција директног буџетског корисника**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: врши пријем рачуноводствених исправа везаних за обавезе према добављачима и остало; води књиговодствене евиденције и то аналитику добављача, потраживања од купаца и остала потраживања; израђује фактуре за рефундацију трошкова и остала потраживања; 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 ИОС-а, врши утврђивање и евиденцију обавеза према добављачима у програму ликвидатура, прати доспеће новчаних обавеза у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза; врши обједињавање статистичких података на нивоу Одсека трезора и рачуноводства; прати остваривање потреба у области спорта за које се средства обезбеђују у буџету; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима вредносно; овлашћен је за рад у Е-фактурама; обавља административно – техничке послове везано за послове одбране у складу са законским прописима и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**37. 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 и развоја села 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 извештаје, анализе, програме и информације и нацрте општих и посебних аката из области пољопривреде; стручно помаже пољопривредницима заинтересованим за конкурисање 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 усевама.учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, као и Комисије за повраћај земљишта. Учествује у пословима одређивања категорије објекта за пружање услуге смештаја, води евиденцију података везано за пријаву и вођење евиденције у систему е-туриста и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Административни послови из области пољопривреде, предузетништва и туризма
--

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне послове из области пољопривреде, руралног развоја 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.Учествује у обављању послова унапређења привредног амбијента и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, саобраћајног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, СОЦИЈАЛНЕ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

39. Послови утврђивања права на борачко – инвалидску заштиту

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко – инвалидску заштиту; врши израду одговарајућих решења и доставља податке министарству; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, у складу са важећим законским прописима; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденција предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обебеђења; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите; обавља послове преко Е-ЗУП апликације за остваривање наведених права и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Административно – технички, управни послови и послови пријема и обраде поднесака у области друштвене бриге о деци
--

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове пријема захтева, разматрање потребне документације уз захтев и доношење решења из области дечије заштите-родитељски додатак, породилско боловање и одсуство са рада ради неге детета, остваривање права на накнаду боравка деце у ПУ; врши пријем захтева за вештачење здравственог стања детета и обавља сарадњу са надлежним институцијама; обавља контролу спискова за исплату корисника борачко-инвалидске заштите; врши унос података корисника борачко-инвалидске заштите по налогу министарства у програму „Борци Србије,„; израђује уверења и потврде по захтеву странке из области дечије и борачко-инвалидске заштите и води одговарајуће евиденције о истим. Обавља послове преко Е-ЗУП апликације за остваривање наведених права и послове координатора за Ромска питања и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Стручни послови за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника: 2

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

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Послови набавке и административно - технички послови

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: прати и примењује прописе из области јавних набавки; припрема конкурсну документацију; израђује огласе о јавној набавци; стара се о јавном оглашавању; доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности; даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама; води евиденцију о јавним набавкама; врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Одељењима и Служби; врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води евиденцију набављене робе; врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради или под покровитељством општине; води евиденцију набављених мобилних телефона, картица и допуна за исте; води евиденцију 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 и обавља друге по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области 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 државни стручни испит, положен испит за јавне набавке, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

43. 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 и потписује сва акта, 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Послови за утврђивање, пореских и других обавеза**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: врши преузимање, контролу и унос података из пореских пријава са Нотара, врши припреме за благовремено и законито утврђивање осталих 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. 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, припрема решења, води поступак по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза-репрограм 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, израђује извештаје за утврђивање и контролу јавних прихода и пореског завршног рачуна, даје обавештења и саветује пореске обвезнике и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. 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; води управни поступак и доноси решења из делокруга своје надлежности; 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; израђује план рада, сачињава контролне листе, сачињава годишње извештаје о раду; врши надзор над применом аката у области пореске администрације и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Књиговођа – администратор**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: врши пријем, контролу и обраду пореских пријава ПШИ 2 достављених лично од стране пореских обвезника као и пријем захтева и остале 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, учествује у припреми документације по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, за спровођење ручних налога и учествује у изради извештаја везаних за контролу јавних прихода, књижење решења и осталих књиговодствених докумената, контрола извода преузетих из Управе за трезор, одлагање, чување и архивирање документације из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 32.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**49. Руководилац Одељења за инспекцијске послове и инвестиције и просветни инспектор****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење, осим управних аката које доноси инспектор; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и друге органе; учествује у изради вишегодишњег и годишњег плана инспекције, утврђује оперативне планове рада Одељења; припрема одговоре на представке и одборничка питања; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора; доставља податке и информације из делокруга Одељења лицу задуженом за поступање са информацијама од јавног значаја; 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: 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, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на инспекцијским пословима, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши инспекцијски надзор, односно послове одређене прописима којима се уређује област урбанизма, планирања и изградње, као и становања и одржавања зграда; води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, односно кривичне пријаве; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада, сачињава контролне листе, сачињава годишње извештаје о раду; води службене евиденције прописане за грађевинску инспекцију и по потреби издаје уверења о чињеницама за које води службену евиденцију; врши послове овлашћеног лица у ИЈО у систему Систем обједињене процедуре (ЦЕОП – грађевинска инспекција); сарађује са републичким инспекцијама и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. 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 вожње 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. 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; обавља послове везане за рад Савета за координацију, послови безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Топола; обавља послове одбране у складу са законом који регулише ову материју и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, најмање 3 године радног искуства у струци,

завршен курс III заштите, положен возачки испит (категирије: „Б“) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: обавља најсложеније послове из делокруга рада комуналне инспекције; врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне делатности и то: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; управљање гробљима и сахрањивање; одржавање улица и путева; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене; друге послове комуналне хигијене и област становања и одржавања зграда; врши надзор над радом јавних предузећа, других предузећа, односно предузетника којима су поверени послови из комуналне области и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга; врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности и стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води прописане евиденције за рад инспекције из свог делокруга и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит (категирије: „Б“) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. 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, доноси решења из своје надлежности, издаје налоге, подноси прекршајне и друге пријаве, обавља друге послове прописане законом и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економско – туристичка на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. 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-водоводова, 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит (катеорије: „Б“) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Управљање и вођење инвестицијама

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове планирања и реализације инвестиција значајних за општину које се финансирају из буџета или из средстава пренетих од других нивоа власти, планира и прати реализацију буџета за инвестиције, прати извршење уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката, прати извршење уговора по основу спровођења јавних набавки везано за вођење инвестиција, 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 координације и рада са геометром, врши надзор над реализацијом радова на редовном одржавању путева и улица у општини Топола у сарадњи са представницима Месних заједница, координацију над осталим инвестицијама (као и сарадња са пројектантима, стручном контролом, надзорним органима, одговорним извођачима и комисијом за технички пријем објекта), подношење захтева у име општине преко обједињене процедуре (ЦЕОП), 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 слично, планира инвестиције у путној инфраструктури уз сарадњу са Месним заједницама и надлежним органима управе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. 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 саобраћај, обавештава инспектора о ученој бесправној градњи објеката, учествује у пословима легализације бесправно 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера или природног смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Комунални редар-помоћни радник

Намештеник: Пета врста радних места
--

број службеника: 1

Опис послова: обавља мање сложене послове по налогу комуналног, саобраћајног, грађевинског инспектора по издатој путној налогу управља службеним возилом за потребе инспекције и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе..

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

Члан 33.

V СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

59. Руководилац Службе за Скупштинске, зајдничке 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 известиоца и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места..

61. 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; ажурирање Информатора о раду општине Топола и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области информтике 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, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Послови подршке одржавању и развоју информационог система**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: стара се уз надзор, упутства и детаљна усмерења руководиоца запосленог о одржавању и развоју информационог система; учествује у обуци и пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера; Врши послове аутоматизације, евиденције и претраживања података уз коришћење интегралног информационог система у складу са корисничким захтевима; остварује сарадњу са надлежним службама за информатику и одржавању хардвера; води рачуна о изради копије резервних података (backup); учествује у набавци рачунарске опреме и води бригу о сигурности и безбедности информација, система и опреме; пружа техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва; води евиденцију о набавци и правилном коришћењу рачунарске опреме; врши ажурирање званичне презентације општине Топола; креира и врши објављивање службеног гласника СО Топола на званичну презентацију општине Топола; врши ажурирање информатора о раду у складу са законским прописима и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области информтике 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. 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 и друге послове за потребе службе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

64. 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

65. 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

66. Портир – возач

Звање: Виши референт	број службеника: 2
-----------------------------	---------------------------

Опис послова: отвара и затвара објекат – зграду Општинске управе, 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

67. Дактилограф – оператер

Намештеник: Пета врста радних места	број службеника: 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

68. Ложач централног грејања – домар

Намештеник: Пета врста радних места

број службеника: 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 последица, 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

69. Кафе куварица – Помоћни радник

Намештеник: Четврта врста радних места

број службеника: 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 требају потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе..

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

Члан 34.

VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

– КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

70. 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 Плана развоја Општине Топола и усвојених планских докумената у складу са Законом о планском систему; предлаже пројекте у складу са Планом развоја и усвојених планских докумената у складу са Законом о планском систему који ће бити финансирани средствима буџета општине Топола и непосредно учествује у изради буџета општине Топола и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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, најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Послови локалног економског развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја; припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој; учествује у припреми и изради Плана развоја општине и прати његову реализацију; припрема буџете пројеката којима се конкурише за донаторска средства као и буџета пројеката који се финансирају средствима буџета општине Топола; непосредно учествује у финансијском планирању нацрта буџета општине Топола и његовом усклађивању са буџетима пројеката; учествује у реализацији едукативних програма обуке из области локалног економског развоја у складу са потребама развоја општине и Планом развоја, присуствује обукама и радионицама на тему локалног економског развоја,

пројектног и програмског планирања; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним сектором и удружењима грађана везано за економски развој општине; обавља стручне послове прикупљања и анализе података важних за локални економски развој; идентификује развојне потенцијале и директно учествује у реализацији пројеката; прати прописе, израђује решења, уговоре и споразуме са партнерима и донаторима и обавља друге послове по налогу координатора локалног економског развоја и начелника Општинске управе.

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, најмање 3 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. Пројектно администрирање у области локалног економског развоја

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши оперативне и друге послове на вођењу и сервисирању послова из области локалног економског развоја и привлачења нових инвестиција у општину; учествује у пословима маркетинга и промоције општине; обавља и координира послове на изради студија изводљивости пројеката; учествује у пословима реализације инвестиционих пројеката; учествује у анализи пројектно – техничке документације, у сарадњи са надлежним Одељењем у Општинској управи општине Топола; учествује и изради и усклађивању текстова предлога пројеката којима се конкурише за прибављање финансијских средстава са пројектном документацијом; сарађује са јавним, приватним и цивилним сектором на изради предлога пројеката; учествује у изради плана инвестиција и изради нацрта буџета у области инвестиција; сачињава предлога за улагања у складу са Законом о улагањима; обавља оперативно – техничке послове у Одељењу ЈЕР-а и обавља друге послове по налогу координатора локалног економског развоја и начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области техничко – технолошких 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, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 35.

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 36.

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 37.

Радна места у Општинском правобранилаштву су:

1. Општински правобранилац

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 радних места	број службеника: 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 38.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Служба за интерну ревизију

1. 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА V

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 39.

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

Члан 40.

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 развоја месних заједница**Намештеник – пета врста радних места****број службеника: 1**

Опис послова: учествује у вршењу послова везаних за месну самоуправу у складу са важећим законским прописима и Статутом општине Топола, обавља и друге послове по налогу председника Општине.

УСЛОВИ: неквалификовани радник.**3. Шеф кабинета****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис послова: руководи радом Кабинета председника општине, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Кабинета; обавља стручне послове везане за припрему протокола и информација потребних за председника општине и заменика председника општине; врши саветодавне послове од значаја за рад председника општине; врши координационе и организационе послове за односе са медијима, везано за рад председника општине; врши координацију послова који се обављају у Кабинету председника општине, кординира активности између Кабинета, одељења и служби Општинске управе, по налогу председника општине кординира рад на новим пројектима; сређује, евидентира и чува документа о раду председника општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места

ГЛАВА VI

Остале одредбе**Стручни испит**

Члан 41.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита.

Службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Приправници

Члан 42.

У Општинску управу могу се примити у радни однос на одређено време приправници ради стручног оспособљавања да самостално, стручно и професионално обављају послове из своје струке, у складу са Кадровским планом и важећим законским прописима.

Пробни рад

Члан 43.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима кабинету изабраног лица у општини, док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми и реализацији одређеног пројекта.

Члан 44.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољнио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 45.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни испит до окончања пробног рада.

Службенику из ст. 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

ГЛАВА VII

Прелазне и завршне одредбе

Члан 46.

Распоређивање службеника и намештеника у Општинској управи извршиће начелник општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Запослени у Општинској управи који остану нераспоређени остварују своја права у складу са законом који регулише ову матеррију.

Члан 47.

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.

Матичари и заменици матичара који су испунили услов из става 1. овог члана, настављају да обављају послове матичара односно заменика матичара са средњом стручном спремом у звању Виши референт.

Члан 48.

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 („Службени гласник СО Топола“, бр. 4/2018, 23/2018, 4/2020, 11/2020, 8/2021 и 3/2022).

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“, а биће објављен и на званичном сајту општине Топола на www.topola.rs.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 110- 52/2022-05-III

Дана: 10.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Владимир Радојковић, с.р.

-2-

На основу члана 2. Закона јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016), члана 9. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), Закона о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 111/2021 и 119/2021), Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21), Смерница за укључивање организација цивилног друштва у процес доношења прописа утврђене Закључком Владе Републике Србије 05 број 011-8872/2014 од 26. августа 2014. године и др.), члана 67. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“ бр. 2/19) и чланова 10. и 17. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Сл. гласник СО Топола“ бр.

3/19 и 5/19-испр.) и члана 31. Пословника о раду Општинског већа Општине Топола („Сл. гласник СО Топола“ бр. 5/2019),

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној дана **5.09.2022. године**, донело је

**ПРЕПОРУКЕ
ЗА ПОСТУПАЊЕ ОРГАНА И СЛУЖБИ ОПШТИНЕ ТОПОЛА
У ОБЛАСТИ ПАРТИЦИПАЦИЈЕ ГРАЂАНА
У ВЕЗИ СА РЕАЛИЗАЦИЈОМ ЈПП ПРОЈЕКТА**

Члан 1.

Циљ ових Препорука је се унапреди остверење циљева дефинисаних вишим правним актима који се односе на партиципацију грађана у вршењу јавне власти као што су учешће у остваривању локалне самоуправе путем грађанске иницијативе, збора грађана, референдума, других облика учешћа грађана у обављању послова Општине, остваривање јавности рада путем издавања билтена, информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације; организовањем јавних расправа; организовањем јавних слушања и у другим случајевима утврђеним статутом и другим актима органа Општине Топола, а у вези са реализацијом ЈПП пројеката.

Члан 2.

Органи и службе Општине Топола прихватају обавезу да организују и спроводе јавне расправе као важан елемент за повећање транспарентности и партиципације јавности у процесу усвајања предлога пројеката ЈПП или концесионих аката, као и реализације јавних уговора на локалном нивоу.

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта.

Јавна расправа обавезно укључује организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (округли столови, фокус групе, радионице, трибине, презентације, он лајн саветовање и сл.) и прикупљање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми.

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Општине омогући учешће у јавној расправи.

Организатор јавне расправе треба да објављује образложене одговоре на све добијене предлоге, индивидуално или у оквиру општег извештаја о одржавању јавне расправе.

Члан 3.

Органи и службе Општине Топола се обавезују да воде ажурну интернет презентацију са основним подацима у процесу усвајања предлога пројеката ЈПП или концесионих аката, као и реализације јавних уговора на локалном нивоу.

Члан 4.

Председник општине Топола би требало да има устаљену праксу одржавања конференција за медија у процесу усвајања предлога пројеката ЈПП или концесионих аката, као и реализације јавних уговора на локалном нивоу.

Органи и службе Општине Топола би најмање једном у шест месеци требало да издају саопштења за медије и да обавештавају грађане о битним догађајима у процесу усвајања предлога пројеката ЈПП или концесионих аката, као и реализације јавних уговора на локалном нивоу.

Органи и службе Општине Топола би требало да врши дистрибуцију публикацију о свом раду (извештај о раду/информације о битним новинама у раду) широком кругу лица, односно циљним групама којима су намењене, на пример, кроз слање на мејлинг листе, поштом и слично, у процесу усвајања предлога пројеката ЈПП или концесионих аката, као и реализације јавних уговора на локалном нивоу.

Члан 5.

Органи и службе Општине Топола ће предвидети посебно радно место или формирати службу за подстицање партиципације грађана у процесу усвајања предлога пројеката ЈПП или концесионих аката, као и реализације јавних уговора на локалном нивоу која би била задужена за укључивање савремених метода партиципације грађана у доношење одлука, за прецизну формулацију грађанске воље и њено усмеравање ка одговарајућим градским органима и телима, за смањивање разлика у „осетљивости“ појединих градских управа на захтеве грађана, те за опште праћење квалитета односа грађана и управе кроз интегрисану анализу праксе појединих градских органа и служби.

Лице или служба из става 1. овог члана ће водити евиденцију о коришћеним механизмима непосредног учешћа грађана, са исходима механизма који су коришћени, која би требало да буде објављена/јавно доступна.

Лице или служба из става 1. овог члана једном годишње обилазити месне заједнице ради консултација са заинтересованим грађанима о потребама у погледу комуналних делатности и инфраструктуре ради планирања будућих ЈПП пројеката.

Органи и службе Општине Топола треба да активно позивају грађане да доставе предлоге у процесу усвајања предлога пројеката ЈПП или концесионих аката, као и реализације јавних уговора на локалном нивоу, кроз грађанске иницијативе.

На интернет презентацији Општине Топола треба да буду објављене информације о начинима на које грађани могу непосредно учествовати у раду Општине Топола у процесу усвајања предлога пројеката ЈПП или концесионих аката, као и реализације јавних уговора на локалном нивоу.

Органи и службе Општине Топола треба да успоставе ефикасан и делотворан механизам за разматрање предлога грађана (нпр. Попуњавање он лајн упитника, апликације за гласање на интернет презентацији Општине..).

Органи и службе Општине Топола треба да успоставе ефикасан и делотворан механизам за слање одговора на предлоге грађана, са образложењем о разлозима одбијања уколико су исти одбијени.

Члан 6.

Органи и службе Општине Топола прихватају обавезу да омогуће што веће могуће учешће организација цивилног друштва у процесу усвајања предлога пројеката ЈПП или концесионих аката, као и реализације јавних уговора на локалном нивоу.

Члан 7.

Ове препоруке ступају на снагу у року од осам дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 404-420/2022-05-III

Дана: 5.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Владимир Радојковић, с.р.

-3-

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 67. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 2/2019), члана 10. и 17. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 3/2019 и 5/2019), члана 31. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 5/2019), у складу са Одлуком о буџету општине Топола за 2022. годину („Службени гласник СО Топола“, број 16/2021, 8/2022 и 13/2022),

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана **15.09.2022. године**, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Одобравају се средства на име рефундације трошкова превоза, у висини 50% од цене месечне претплатне карте, ученицима Средњих школа са подручја општине Топола, на реализацији Топола-Аранђеловац и Топола-Младеновац, за школску 2022/2023. годину.

2. Средства на име рефундације трошкова превоза, одобравају се са позиције 30, програмска класификација 0901-0001-Једнократне помоћи и други облици помоћи, економска класификација 472-накнада за социјалну заштиту из буџета - Превоз ученика, идентификациони број 07547, функција 090, извор финансирања 01, Одлуке о буџету општине Топола за 2022. годину („Службени гласник СО Топола“ број 16/2021, 8/2022 и 13/2022), а на основу захтева за рефундацију трошкова превоза уз одговарајућу пропратну документацију,

(07547-472718-29-01-090).

3. О спровођењу овог решења стараће се Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности.

4. Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-415/2022-05-II

Дана: 15.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Владимир Радојковић, с.р.

САДРЖАЈ

1.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, стручним службама, посебним организацијама општине Топола и Општинском правобранилаштву	Страна 1.
2.	Препоруке за поступање органа и служби општине топола у области партиципације грађана у вези са реализацијом ЈПШ пројеката	Страна 35.
3.	Решење – рефундација трошкова преоза за средњошколце за школску 2022/23 годину	Страна 37.



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: Исидора Николић, инжењер информатике
За издавача: Председник Општине Топола, Владимир Радојковић
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