

Гемерјас
J. 19.6.2019.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА

ПРИМЉЕНО:		19 JUN 2019	
ОРГАН	ОРГ.ЈЕД.	БРОЈ	ДАТУМ ПРЕДНОСТА
IV	01	031-32019-	М5

На основу члана 58. Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 88/2016, 113/2017-др. закон, и 95/2018- др закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 88/2016), члана 81. став 2. Статута Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 9/2019), члана 7. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист Општине Бачка Паланка, број 35/2016)), Одлуке о правоборанилашту Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 36/2014), на предлог начелника Општинске управе, Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 148. седници, одржаној дана 19. јуна 2019. године, усвојило је:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА, ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА И ПОСЕБНИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА

Члан 1.

Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правоборанилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, врше се измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правоборанилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, број III -110-1/2019 од 13. марта 2019. године, (у даљем тексту: Правилник),

Члан 2.

У члану 12. Правилника, табела 1. мења се и гласи: „

Функционери – изабрана и постављена лица	3 радна места	
Службеник на положају I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају II група	1 радно место	1 службеник
УКУПНО	2 радна места	2 службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	22	23
Саветник	43	63

Млађи саветник	5	5
Сарадник	10	11
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	11	21
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
УКУПНО	93 радно место	125 службеника

“

Члан 3.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове, тачка 4. - Службеник за послове пријемне канцеларије, “став 1. мења се и гласи:

„Звање: Виши референт

Број службеника: 1“

Став 3. тачке 4 се брише.

Члан 4.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове, иза тачке 7. додаје се нова тачка 7а која гласи:

„7а. Службеник за пријем и отпрему поште

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове, преузимања службене поште са службеног фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине. Распоређује и доставља Службене листове и публикације органима општине. Води попис аката истакнутих огласа, конкурса и обавештења, за време спровођења избора или референдума помаже при штампању и дистрибуцији бирачког материјала и обавештења гласачима, врши друге послове у складу са прописима о канцеларском пословању.

По потреби, врши пријем аката и поднесака упућених на рад органима општине. Пружа помоћ грађанима у вези попуњавања и подношења захтева за остваривање права пред органима општине, даје обавештења грађанима о начину састављања и предаје поднесака. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 5.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове, тачка 8. – „Службеник за послове архиве и отпрему поште“, мења се и гласи:

„8. Службеник за послове архиве“

„Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове архивирања предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, води архивску књигу, врши слагање предмета и другог регистратурског материјала у посебне омоте за сваку класификациону ознаку посебно, врши издавање предмета из архиве уз реверс. Врши текуће издавање безвредног регистратурског материјала и припрема га за излучивање. Учествује у раду Комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала, са шефовима месних канцеларија сређује сеоске архиве и организује превоз потребне архивске грађе до главне градске архиве. Стара се о просторијама где је смештена главна архива у згради општине.

По потреби, врши пријем аката и поднесака упућених на рад органима општине. Пружа помоћ грађанима у вези попуњавања и подношења захтева за остваривање права пред органима општине, даје обавештења грађанима о начину састављања и предаје поднесака. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, било ког смера, положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци.“

Члан 6.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове, тачка 19. - Службеник за послове месне канцеларије и матичар II, став 1. мења се и гласи:

„Звање: Виши референт

Број службеника: 6“

Члан 7.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове, у тачки 20. – Курир-чистач, став 3. мења се и гласи:

„Посебни услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четврогодишњем трајању , било ког смера, једна година радног искуства.“

Члан 8.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за финансије и буџет, у тачки 33. - Службеник за рачуноводствене послове директних буџетских корисника , став 1 мења се и гласи :

„Звање: Саветник

Број службеника: 3 “

Члан 9.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за финансије и буџет, тачка 34. брише се.

Члан 10.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за привреду, у тачки 37.- Службеник за административно техничке послове, став 1. мења се и гласи:

„Звање: виши референт

Број службеника: 1“

Члан 11.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за привреду, у тачки 41. - Службеник за послове комуналне делатности, став 1. мења се и гласи:

„Звање: саветник

Број службеника: 2“

Члан 12.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за урбанизам и грађевинарство, иза тачке 58. додаје се нова тачка 58а. која гласи:

,58а. Службеник - урбаниста

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова, иницира измену појединих планских докумената. Проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима. Прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремања извештаја о раном јавном увиду, као и послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивањем урбанистичких пројекта. Обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља исте на стручну контролу и оверу. Води и евидентира планску документацију и чува матрице елабората, врши мониторинг и евалуацију урбанистичких планова. Сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове. Израђује нацрт информације о локацији, сарађује са обрађивачем плана, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, доставља странкама одговор – став комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат у току јавног увида. Израђује нацрт локацијских услова. Потврђује пројекте препарцелације и парцелације и урбанистичке пројекте. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: Стучено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

Члан 13.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности, тачка 71.- Службеник за пријем захтева за остваривање права на децији додатак, иза става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

„Обавља послове везане за остваривање права енергетски угроженог купца за кориснике права на децији додатак.“

Члан 14.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности, тачка 72.- Службеник за уврђивање родитељског додатка и породиљских права, став 2. мења се и гласи:

„**Опис послова:** Води управни поступак и припрема решења о утврђивању права на накнаду за рад за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, права на родитељски додатак, врши послове на признавању права на накнаду трошкова целодневног боравка за треће и четврто дете у предшколској установи. Пружа правну и административну помоћ странкама, припрема и доставља податке за потребе надлежног министарства, припрема и друге извештаје и потребне евиденције у реализацији права из ове области. Координира рад интересорне комисије и спроводи поступак до доношења решења и врши утврђивање права на смештај и исхрану деце ометене у развоју. Обавља послове везане за остваривање права на јубиларне награде и солидарне помоћи у установама за васпитање и образовање. Врши обраду података цене боравка за смештај деце у предшколској установи. Води записнике и организује састанке популационе комисије и пружа правну помоћ у раду комисије. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.“

Члан 15.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности, иза тачке 72. додаје се нова тачка 72a која гласи:

„72a. Службеник за пријем захтева у области родитељских додатака и породиљских права

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Прима захтеве за утврђивање права на накнаде за рад за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, права на родитељски додатак, врши послове на раду ради трошкова целодневног боравка за треће и четврто признавању права на накнаду трошкова целодневног боравка за треће и четврто дете у предшколској установи. Пружа правну и административну помоћ странкама, припрема и доставља податке за потребе надлежног министарства. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.“

Посебни услови: Стечно високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године , положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства уструци.

Члан 16.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности, иза тачке 75. додаје се нова тачка 75а која гласи:

„75а. Службеник за пријем захтева у области ученичког и студентског стандарда

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Прима захтеве за утврђивање права везаних за ученички и студентски стандард (кредит, стипендије, студентски дом, трошкови превоза), и на основу комплетиране документације издаје уверења о имовном стању за сваког ученика и студента посебно. Води евиденцију поднетих захтева и пружа стручну помоћ ученицима и студентима приликом попуњавања образца за конкурсне и врши послове везане за рефундирање трошкова превоза ученика и студената и регресирање домског смештаја ученика и студената.

Посебни услови: Стечно високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године . Положен државни стручни испит и положен приправнички стаж.

Члан 17.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности, тачка 77.- Службеник за послове спорта, културе, социјалне, здравствене и заштите животне средине, иза става 2. додаје се нови став који гласи:

„Припрема предлог плана и програма Фонда за заштиту животне средине Општине Бачка Паланка и прати реализацију истих.“

Члан 18.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности, тачка 78.-Службеник за послове збрињавања избеглих и расељених лица, иза става 2. додаје се нови став који гласи:

„Координира послове везане за утврђивање смрти лица умрлих изван здравствених установа (мртвозорство)“.

Члан 19.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности, тачка 79.- Службеник за послове утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту, иза става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

„ Обавља послове везане за остваривање права енергетски угроженог купца. Обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за одликовања, награде и друга друштвена признања.“

Члан 20.

У члану 15. Правилника, у оквиру Службе за скупштинске и извршне послове, тачка 92.- Службеник за нормативну делатност, став 1. мења се и гласи:

„Звање: саветник

Број службеника: 2“

Члан 21.

У члану 15. Правилника, у оквиру Службе за скупштинске и извршне послове, тачка 94.-Службеник за административно-техничке послове, став 1. мења се и гласи:

„Звање: виши референт

Број службеника: 3“

Члан 22.

У члану 15. Правилника, у оквиру Службе за скупштинске и извршне послове, тачка 95.- Административни радник, се брише.

Члан 23.

У члану 15. Правилника, у оквиру Службе за скупштинске и извршне послове, тачка 96.-Службеник за послове органа општине, став 1. мења се и гласи:

„Звање: саветник

Број службеника: 1“

Иза става 2 додаје се нова реченица која гласи: „Одлучује о остваривању права на бесплатну правну помоћ.“

Члан 24.

У члану 15. Правилника, у оквиру Службе за скупштинске и извршне послове, тачка 98.- Службеник за послове Скупштине општине, у ставу 2. реченица „Припрема израду плана и програма фонда за заштиту животне средине Општине Бачка Паланка и прати реализацију истог“, се брише.

Члан 25.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилашту Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилашту Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама објављен је на огласној табли дана 19. 06. 2019 године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
Општинско веће
Број: III -110-3/ 2019
Датум: 19. јуна 2019 . године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник Општинског већа
Бранислав Шушница

Да је Правилник објављен на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка дана 19. 6. 2019. године, потврђује својим потписом Драговић Радован, запослен у Општинској управи Општине Бачка Паланка.

Dragović Radovan



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Начелник
Број: IV-016-5/2019-102 . године
Датум: 11. јуна 2019. године
БАЧКА ПАЛАНКА

**СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Н/Р ПРЕДСЕДНИКУ**

ПРЕДМЕТ: Достава предлога Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштву Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, ради давања мишљења

У складу са чланом 168. став 9. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), и чланом 7. Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 38/2019), достављамо вам предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштву Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, којим се мења и допуњује Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштву Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, број III-110-1/2019 од 13.марта 2019.године, ради давања мишљења.

Мишљење на предлог Правилника доставити у року од 15 дана од дана достављања.

Начелник
Општинске управе
Рајка Појужина, дипл.правник