

25 DEC 2019

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 И 30/2019), Одлуке о правоборанилаштву Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 36/2014), на предлог начелника Општинске управе, Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 177 седници, одржаној дана 25. децембра 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, бројIII -110-1/2019 од 13. марта 2019. године, и број III-110-3/2019 од 19. јуна 2019.године, (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

Члан 3. Правилника мења се и гласи:

Укупан број извршилаца на 104 радна места у Општинској управи је 145, и то:

- 2 службеника на положају,
- 124 службеника на извршилачким радник местима,
- 17 на радним местима намештеника
- у Служби буџетске инспекције 1 службеник на извршилачком радном месту,
- у Служби интерне ревизије 1 службеник на извршилачком радном месту.

Члан 3.

У члану 4. Правилника, став 4. мења се и гласи:

„Основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове,

2. Одељење за финансије и буџет
3. Одељење за привреду,
4. Одељење за урбанизам и грађевинарство,
5. Одељење за друштвене делатности,
6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода,
7. Одељење за скупштинске и извршне послове
8. Кабинет председника Општине,,

Члан 4.

У члану 12. Правилника, табела .1 и табела 2. мењају се и гласе: „

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 службеника
Самостални саветник	22	23
Саветник	45	66
Млађи саветник	4	4
Сарадник	10	11
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	12	19
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
УКУПНО	96 радно место	126 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	13
Пета врста радних места	2	4
УКУПНО	6 радних места	17 намештеника

”

Члан 5.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове, тачка 13. – Портир, став 1. мења се и гласи:

„**Звање: Намештеник-четврта врста радних места Број намештеника: 3**

Члан 6.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове, тачка 18. – Службеник за послове Месне канцеларије и матичар I, став 1 мења се и гласи:

„**Звање: Саветник**

Број службеника: 3“

Члан 7.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове, иза тачке 18. додаје се нова тачка 18а која гласи:

„**18а. Службеник за послове меснеканцеларије и заменик матичара I**

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода и матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Саставља и доставља извештаје ресорном министарству. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву, Повереник је цивилне заштите у насељу. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обimu 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, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци, знање словачког језика и писма (само за месну канцеларију Пивнице).

Члан 8.

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: 2“

Члан 9.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове, иза тачке 19. додаје се нова тачка 19а која гласи:

”19а. Службеник за послове меснеканцеларије и заменик матичара II

Звање: Виши референт

Број службеника: 4

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода и матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига.

Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву, Повереник је цивилне заштите у насељу. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: стеченосредње образовање у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци,познавање словачког језика и писма, (само за месну канцеларију Силбаш).“

Члан 10.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за финансије и буџет, тачка 30. – Службеник за рачуноводствене послове осталих буџетских корисника, став један, мења се и гласи:

„Звање: Саветник

Број службеника: 2“

Члан 11.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за привреду, у иза тачке 57. додаје се нова тачка 57А која гласи:

„57а. Просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу поступања установа у погледу примене закона , других прописа и општих аката осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и услова за проширење делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора. Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евидентије коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у раду установа, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи супротних закону. Подноси пријаве надлежном органу за кривично дело, прекрај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: Стучено високо образовање на студијама другог степена (мастер академским студијама, мастер струковним студијама специјалистичким академским студијама,) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године, и које има најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.“

Члан 12.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за урбанизам и грађевинарство, тачка67.- Службеник за правне послове озакоњења објекта, став 1. мења се и гласи:

„Звање: Саветник

Број службеника: 2“

Члан 13.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности, тачка69.- Просветни инспектор, се брише“

Члан 14.

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 доодатак, став 1. мења се и гласи:

„Звање: Виши референт

Број службеника: 1“

Члан 15.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности, тачке 77. Службеник за послове спорта, културе, социјалне, здравствене и заштите животне средине, став 1. и став 3 мењају се и гласе:

Члан 19.

У члану 15. Правилника, у оквиру Одељења за скупштинске и извршне послове, у тачки 92.- Службеник за нормативну делатност, на крају става два, уместо тачке ставља се зарез и додају речи:

„и обавља послове у вези заштите података о личности“

Члан 20.

У члану 15. Правилника, у оквиру Одељења за скупштинске и извршне послове, у тачки 93.-Службеник за правно административне послове, назив радног места и став 3.мењају се и гласе:

,„93. Службеник за правно административне и аналитичке послове“

Посебни услови Стучено високо образовање из научне области правне и економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.“

Члан 24.

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

„Звање: Виши референт

Број службеника: 2“

Члан 25.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за скупштинске и извршне послове, иза тачке 94. додаје се нова тачка 94а која гласи:

,„94 а. Службеник за канцеларијске послове“

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши канцеларијске и организационе послове за потребе органа Општине, њихових комисија и радних тела, води и израђује записнике са седница, комисија и радних тела органа Општине, припрема, умножава, саставља и дистрибуира материјал са седница и за седнице органа, њихових комисија и радних тела, прослеђује донете закључке и решења доставницом и путем поште на назначене адресе.Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

„Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

Члан 16.

У члану 15. Правилника, у оквиру Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода, тачка 84 - Службеник за послове извршења, став 1. мења се и гласи:

„Звање: Саветник

Број службеника: 3“

Члан 17.

У члану 15. Правилника, наслов под бројем 7.и став 1.мењају се и гласе:

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Одељења за скупштинске и извршне послове утврђују се следећа радна места:“

Члан 18.

У члану 15. Правилника, у оквиру Одељења за скупштинске и извршне послове, тачка 89.-. мења се и гласи:

„89: Руководилац одељења за скупштинске и извршне послове“

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, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештaje о раду Одељења, организује израду аката из делокруга Одељења и обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стучено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.“

Посебни услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању било ког смера, положен државни стручни испит и положен приправнички стаж.

Члан 26.

У члану 15. Правилника, у оквиру Одељења за скупштинске и извршне послове, тачка 96.- Службеник за послове органа Општине, став 1. и став 2. мењају се и гласе:

„Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: учествује у изради нацрта решења, закључака и осталих аката из надлежности Одељења, прати реализацију одлука, закључака и других аката које донесе Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, општинска управа и њихова радна тела и комисије. Прикупља, класификује, повезује, чува и региструје сву документацију са седница Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и њихових комисија и радних тела, води картотеку донетих аката, учествује у изради годишњег извештаја о раду Општинске управе. Припрема одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја. Одлучује о остваривању права на бесплатну правну помоћ.

Обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за представке и предлоге и Савета за међународне односе. Обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената, у складу са Законом и Одлуком Скупштине. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца. Врши и друге послове по наређењу непосредних руководилаца.“

Члан 27.

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 наредног 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 25. XII 2019 године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
Општинско веће
Број: III-110-11/2019
Датум: 25. децембра 2019. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник Општинског већа
Бранислав Шушница



Да је Правилник објављен на огласној табли Општинске управе Општине Бачка
Паланка дана 25-XII 2019. године, потврђује својим потписом Драговић
Радован, запослен у Општинској управи Општине Бачка Паланка.

Драговић Радован
