

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ**БАЧКА ПАЛАНКА**

ПРИМЉЕНО:

29 JAN 2021

ОРГАН	ОРГЈЕД	БРОЈ	ПРИЛОГ	ВРЕДНОСТ
IV	01	031-У/2021-8		

На основу члана 58. Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018 –др.закон, 86/2019-др.закон), 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 , 86/2019 др.закон и 157/2020 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 правоборнилашту Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 36/2014 и 23/2020), на предлог начелника Општинске управе, Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 22. седници, одржаној дана 29. јануара 2021. године, усвоило 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, Правоборнилашта 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, Правоборнилашта Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, број III -110-1/2019 од 13. марта 2019. године, број III-110-3/2019 од 19. јуна 2019.године, и бр. III-110-11/2019 од 25. децембра 2019. године, бр. III-110-5/2020 од 06. маја 2020. године, бр. III-110-11/2020 од 29. јула 2020. године, бр. III-110-12/2020 од 21. октобра 2020. године (у даљем тексту: Правилник),

Члан 2.

Члан 3. Правилника, мења се и гласи:

„Укупан број извршилаца на 106 радих места у Општинској управи је 145, и то:

- 2 службеника на положају,
- 125 службеника на извршилачким радник местима,
- 16 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 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 радних места	Број службеника
Самостални саветник	22	23
Саветник	44	65
Млађи саветник	5	5
Сарадник	11	13
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	18
Референт	2	2
Млађи референт	0	0
УКУПНО	98 радна места	127 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	3
УКУПНО	6 радних места	16 намештеника

Члан 4.

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: 4“

Члан 5.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове тачка 20. – Курир-чистач, став 1. мења се и гласи:

„Звање: намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 5“

Члан 6.

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

„Звање: Саветник

Број службеника: 4“

Члан 7.

35. Службеник за послове благајне и обрачуна зарада - БРИШЕ СЕ

Члан 8.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за финансије и буџет, иза тачке 35. додаје се нова тачка 35а. која гласи:

„35а. Службеник за благајничко пословање и обрачун зарада и накнада“

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши припрему и обрачун зарада и накнада за запослене, изабрана и постављена лица, обрађује те податке и води одговарајуће евиденције, врши обрачун за исплату породиљског боловања и боловања преко тридесет дана, води евиденцију о потрошачким кредитима и припрема налоге и спискове за исплату плата и накнада, издаје уверења, потврде и друге обрасце о висини плате и других примања по захтевима запослених, припрема месечне и годишње извештаје РАД – 1 Заводу за статистику, припрема и штампа годишње ППП обрасце за све запослене, те исте доставља Пореској управи, припрема и штампа годишње ППП обрасце за све исплате појединцима које немају карактер зарада, те исте доставља Пореској управи, припрема обрасце М-4 за претходну годину са спецификацијом уплаћених доприноса за сваког запосленог, припрема МУН обрасце за остала лична примања са пратећом документацијом и доставља надлежном органу ПИО, води благајничко пословање за потребе Општине, подиже новац са рачуна Општине и врши исплату из благајне по налогима, саставља благајничке извештаје за све врсте готовинских исплат за директне буџетске кориснике. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стучено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 9.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за привреду, тачка 39. – Службеник за послове пољопривреде и водопривреде, став 1. мења се и гласи:

„Звање: Саветник

Број службеника: 1“

Члан 10.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности, иза тачке 73. додаје се нова тачка 73а. која гласи:

„73а. Службеник за послове праћења стања у области образовања и јавног информисања

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води евиденцију о броју деце у предшколским установама, броју ученика у школама, разредима и одељењима, броју наставника, а посебно евиденцију броја деце ометене у развоју. Води евиденцију о објектима предшколске установе и школских објеката, врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима. Саставља извештаје и статистичке податке из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За рад у области информисања одговоран је Председнику општине.

Посебни услови: Стечно високо образовање из научне области правне, педагошке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 11.

75а. Службеник за пријем захтева у области ученичког и студентског стандарда, БРИШЕ СЕ

Члан 12.

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

„75б. Службеник за утврђивање права у области ученичког и студентског стандарда“

Звање: Млађи саветник

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 доноси решења, 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: Стучено високо образовање из научне области правне или 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.“

Члан 13.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода, тачка 88. – Службеник за послове пореске евиденције, став 1. мења се и гласи:

„Звање: Сарадник

Број службеника: 1“

Члан 14.

У члану 15. Правилника, у делу који се односи на Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода , иза тачке 88. додаје се нова тачка 88а. која гласи:

„88а. Службеник за послове пореске евиденције, контроле и извршења

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос исправних књиговодствених докумената, даје обавештење и објашњења пореским обвезницима о стању пореске обавезе, прима захтев за издавање уверења о подацима из пореске књиговодствене евиденције локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра и припрема одговарајуће акте по захтевима за повраћај и прекрижавање средстава, учествује у изради планова редовне и прунудне наплате, обавља послове идентификације пореских обвезника који нису пријавили порез на имовину, ажирира базу података пореских обвезника, у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних приход, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање неправилности у поступку контроле, обавља и друге радове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: Стучено високо образовање из научне области правне или 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.“

Члан 15.

94а. – Службеник за канцеларијске послове –БРИШЕ СЕ

Члан 16.

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

„94б. – Службеник за канцеларијске и организационе послове за потребе органа општине

Звање: Референт

Број службеника: 1“

Опис послова: врши административно - техничке и организационе послове за потребе органа Општине, њихових комисија и радних тела, учествује у припремању и обради материјала за седнице органа, води и израђује записнике са тих седница, 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, обрађује предмете за архиву и раздужује исте у писарници. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца. „

Посебни услови: стечено средње образовање у четвогодишњем трајању било ког смера, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства.“

Члан 17.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правоборнилашту 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, Правоборнилашту Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама објављен је на огласној табли дана ----- 2021. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
Општинско веће
Број: III-110-3/2021
Датум: 29. јануара 2021 . године
БАЧКА ПАЛАНКА



Да је Правилник објављен на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка дана 29-01 2021. године, потврђује својим потписом Драговић Радован, запослен у Општинској управи Општине Бачка Паланка.

Драговић Радован
Dragoš Radović