



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 23.01.2012. године – број 1

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

П р а в и л н и ц и	
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача (пречишћен текст)	2
Правилник о изменама и допунама Правилника о звањима и занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Рача	35

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007), члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", број 48/91 и 66/91, 39/02), члана 85. став 2. Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/2008), члана 24. став 1. алинеја 6. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008 и 13/2009), начелник Општинске управе општине Рача, уз сагласност Општинског већа, донео је дана 29.12.2009.год.

П Р А В И Л Н И К

О

УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЧА

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)
("Сл. гласник општине Рача" бр. 1/2012)

Члан 1

Овим Правилником у складу са Одлуком о организацији Општинске управе утврђују се организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Рача (у даљем тексту: Општинска управа), број и назив организационих јединица, начин руковођења, називи радних места са описом послова на тим радним местима као и условима за њихово обављање, број запослених и услови за пријем приправника.

Члан 2

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице и то одељења и службе.

У Општинској управи образују се следећа одељења:

1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и скупштинске послове;
2. Одељење за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивање, наплату и контролу јавних прихода;
3. Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне, имовинско-правне, инспекцијске послове и пољопривреду.

У оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности и скупштинске послове образују се следеће службе:

- Служба за управу и стручно-нормативне послове,
- Служба за друштвене делатности и заједничке послове.

У оквиру Одељења за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивање, наплату и контролу јавних прихода образују се следеће службе:

- Служба за привреду, буџет и финансије,
- Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода.

У оквиру Одељења за урбанизам, изградњу, комуналне, имовинско-правне, инспекцијске послове и пољопривреду образују се следеће службе:

- Служба за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско правне послове,
- Служба за инспекцијски надзор и пољопривреду.

Члан 3

Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Радом одељења и служби руководи шеф одељења осим ако овим Правилником није предвиђено радно место шефа службе у ком случају исти руководи радом своје службе.

Члан 4

Шефови одељења за свој рад и рад свог одељења одговарају начелнику Општинске управе.

Шеф одељења одговара за законитост свих актата донетих у поступку из надлежности свог одељења а исте може потписивати само ако је овлашћен од стране начелника Општинске управе.

За шефа одељења може бити постављено лице које има високу или вишу стручну спрему и најмање 3 године радног искуства.

Шефа одељења у случају његове одсутности или спречености замењује шеф службе, а у случају да ниједна служба у оквиру одељења нема распоређеног шефа службе, запослени у одељењу кога одреди шеф одељења.

Шефови служби за свој рад одговарају шефу одељења у чијем саставу се налазе и начелнику Општинске управе.

У случају да је радно место шефа одељења упражњено, шеф службе тог одељења одговара за законитост свих актата донетих у поступку из надлежности своје службе а исте може потписивати само ако испуњава услове у складу са ставом 3 овог члана и ако је овлашћен од стране начелника Општинске управе.

Ако је шеф службе спречен да обавља послове свог радног места (годишњи одмор, боловање, мировање радног односа и сл.), надлежности и одговорности шефа друге службе истог одељења под условима из претходног става, се односе и на другу службу.

Члан 5

Систематизација радних места утврђује се на начин којим се обезбеђује законито, ефикасно и благовремено остваривање радних обавеза, ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у организационим јединицама.

Члан 6

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос и распоређивање на послове у Општинској управи.

Члан 7

За обављање послова у Општинској управи систематизује се укупно 42 радна места са 51 потребних извршилаца.

Члан 8

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

У случају пријема у радни однос или постављења лица на послове у Општинској управи без положеног стручног испита, исти је дужан да положи стручни испит у року од годину дана од дана заснивања радног односа или постављења, у противном му престаје радни однос.

Ако радник не може да буде распоређен на пословима утврђеним овим Правилником, остаје нераспореден. За време док је нераспореден радник ће обављати послове и задатке које

му одреди начелник Општинске управе у складу са његовом школском спремом и радним способностима.

Права, обавезе и одговорности из радних односа уређују се Законом о радним односима у државним органима и Законом о раду.

Члан 9

Запослени у Општинској управи стичу звања и занимања на основу закона.

Члан 10

Помоћници председника општине

У Општинској управи могу се поставити највише три помоћника Председника општине, изван унутрашњих организационих јединица, за следеће области:

1. јавно информисање, друштвене делатности и здравствену заштиту,
2. пољопривреду, водопривреду, шумарство, екологију и социјалну заштиту,
3. економски развој.

1. Помоћник Председника општине за јавно информисање, друштвене делатности и здравствену заштиту

Опис послова

- Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за коју је постављен;
- Сарађује са медијима и исте информише о развоју и проблемима на нивоу општине;
- Стара се о обезбеђивању бесплатног путовања деце школског узраста до 15 година;
- Предузима иницијативу у циљу побољшања услова здравствене заштите грађана у ком циљу сарађује са установама које пружају здравствену заштиту;

Услови

Стручна спрема: IV степен – медицинска школа – медицински техничар

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

2. Помоћник Председника општине за пољопривреду, водопривреду, шумарство, екологију и социјалну заштиту

Опис послова

- Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за коју је постављен;
- Покреће иницијативу за развој пољопривреде и водоснабдевања грађана;
- Обавља послове везане за област заштите и очувања животне средине;
- Стара се о пружању помоћи грађанима у области социјалне заштите;
- Сарађује са извршиоцем за послове пољопривреде и учествује у пословима заштите земљишта, шума, вода и ваздуха;

Услови

Стручна спрема: IV степен – пољопривредни техничар или електро-техничар

Радно искуство: 2 године

Број извршилаца: 1

3. Помоћник Председника општине за економски развој

Опис послова

-покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју је постављен;
-израђује студије аналитичке оправданости пројекта, оправданост инвестиција, утврђују буџет и финансијски план пројекта, утврђује економску оправданост пројекта, обавља студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој, идентификује развојне потенцијале, израђује решења, уговоре и споразуме са партнерима и донаторима и непосредно учествује у изради и реализацији пројеката.

Услови

Стручна спрема: IV степен – матурант гимназије

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

Члан 11

За вршење послова из делокруга Општинске управе утврђују се следећа радна места:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одељења

Опис послова:

-Планира, организује, руководи и контролише рад одељења;
-Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица, прати законске прописе, сачињава план и програм рада одељења и извештај о њиховом остваривању;
-Стара се о пуној запослености, квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења;
-Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова, прати ефекте мера и решења из своје надлежности;
-Води евиденцију о присутности радника на послу;
-Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
-Израђује нацрте прописа, одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине;
-Израђује одлуке и друге нормативне акте за потребе месних заједница и месних канцеларија;
-Доноси појединачне акте из делокруга рада одељења по овлашћењу начелника Општинске управе;
-Обавља најсложеније послове из делокруга одељења и води управни поступак, спроводи управне радње и израђује решења када се за то укаже потреба у другим одељењима Општинске управе;
-Учествује у изради доношења плана јавних набавки корисника буџета у складу са одлуком о буџету за текућу годину;
-Учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе;
-Припрема моделе уговора и организује њихово потписивање, врши надзор над спровођењем уговора и прати реализацију набавки у скраћеном поступку;

-На основу урађеног тендера као и усаглашеног става по питању јавних набавки даје предлог за покретање поступка јавне набавке као и праћење јавне набавке до коначне реализације за све области у надлежности општине;

-Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или који по обиму и значају захтевају ангажовање шефа одељења;

-Саставља извештаје и информације по захтеву општинских и републичких органа;

-Стара се о извршењу поверених послова државне управе и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;

Услови:

Стручна спрема: VII степен - Правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф службе – извршилац за дечју заштиту и имовинско-правне послове

Опис послова:

-Организује и руководи радом службе, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе;

-Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;

-Води управни поступак, спроводи управне радње и израђује предлоге решења из надлежности Општинске управе;

-Води управни поступак и спроводи управне радње у области дечје заштите, утврђивања права на додатак на децу, права на накнаду зараде за време породилског одсуства, продуженог породилског одсуства, права на материјални додатак, права на накнаду за новорођену децу и друга права из области друштвене бриге о деци;

-Води управни поступак и израђује решења из области службе као што су решења о експропријацији, административном преносу непокретности, о утврђивању престанка права коришћења грађевинског земљишта, о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијем сопственику, о давању земљишта у закуп непосредном погодбом, о успостављању ранијег режима својине на грађевинском земљишту и др.;

-Израђује споразуме о накнади, решења о изузимању земљишта, о оформљењу парцела у поступку парцелације, препарцелације и исправке границе парцела, о признавању пречег права градње;

-Израђује решења по захтевима за деекспропријацију и захтевима за денационализацију;

-Израђује решења о враћању земљишта, комасацији и арондацији;

-Израђује уговоре о закупу, сачињава тапије и врши увођење у посед;

-Води управни поступак за иселење бесправно уселиених лица и израђује одговарајућа решења;

-Сачињава уговоре о закупу и откупу станова;

-Доноси решења о утврђивању одговарајућег чињеничног стања, о утврђивању некоришћења стана и друга решења предвиђена Законом о становању;

-Ради информације, извештаје и анализе из имовинско правне области;

-Прати стање и предлаже одговарајуће мере из стамбене области;

-Учествује у раду комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе;

-Израђује нацрте прописа Одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине.

-Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – Правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

3. Матичар

Опис послова:

- Води матичне књиге за матично подручје Рача, које обухвата насељена места Рача, Доња Рача, Бошњане, Вишевац, Поповић, Миращевац, Вучић и Адровац и књигу држављана;
- У области матичне службе – грађанских стања обавља:
 - упис рођења у Матичну књигу рођених;
 - упис венчања – закључење брака у Матичну књигу венчаних;
 - упис смрти у Матичну књигу умрлих;
- Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана;
- Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународним обрасцима;
- Доставља статистички извештај надлежним органима о извршеним уписима у матичне књиге за сваки месец;
- Сачињава смртнице, води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
- Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига;
- Обавља законом предвиђене послове око закључења брака;
- Пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију;
- Поступа по пресудама суда о разводу брака и о промени презимена у законском року;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима.

Број извршилаца: 1

4. Заменик матичара и извршилац за вођење бирачког списка

Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;
- Води општи бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка;
- Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка;
- Израђује нацрте решења о свакој промени у бирачком списку;
- Од шефова месних канцеларија прикупља писане извештаје о чињеницама битних за бирачки списак;
- По потреби штампа изводе бирачког списка и доставља их надлежним органима, као и обавештења за гласање;
- Издаје потврде о бирачком праву;
- Врши аутоматску обраду седница Скупштине општине, одлука, решења и закључака Скупштине општине;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне

студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима.

Број извршилаца: 1

4.а Заменик матичара и извршилац за евиденцију општинске имовине

Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;
- Води евиденцију о целокупној општинској имовини и имовини Општинске управе у сарадњи са пописном комисијом;
- Води потребне евиденције, подноси извештаје општинским и државним органима на прописаним обрасцима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима.

Број извршилаца: 1

5. Извршилац за нормативне послове и припрему седница органа општине

Опис послова:

- Обавља све послове у вези са припремом, радом и функционисањем Скупштине, Општинског већа и радних тела (Савета и Комисија);
- Стара се да материјал за седницу буде благовремено достављен члановима органа општине и другим учесницима на седници органа;
- Припрема нацрте нормативних аката (Одлуке, Решења, Закључке и друга акта) које доноси Скупштина, Општинско веће, Председник општине или други надлежни орган;
- Врши проверу усаглашености нормативних аката које доносе поменути органи са Уставом, законима и другим прописима;
- Врши правно техничку обраду аката донетих на седници Скупштине, Општинског већа и припрема их за потписивање и објављивање;
- Стара се о благовременој изради записника са одржаних седница;
- Води Регистар одлука и других прописа које доносе органи општине;
- Сачињава нацрт програма рада и нацрт извештаја о раду Скупштине, Општинског већа и радних тела;
- Стара се о благовременој достави одлука, решења, закључака и других аката донетих на седницама Скупштине и Општинског већа, а која се обавезно достављају надлежним органима, установама, организацијама, заинтересованим лицима и сл.;
- Помаже председнику радног тела око заказивања седница, утврђивања дневног реда и других питања која се односе на рад радног тела и даје стручно мишљење о питањима која су на дневном реду радног тела;
- Води регистар представки и жалби и израђује анализе, извештаје и информације по закључку радног тела;
- Припрема одговоре Уставном суду Србије у вези уставности и законитости одлука и других општих аката које доноси Скупштина;

- Пружа стручну помоћ другим одељењима Општинске управе када као обрађивачи припремају нацрте аката;
- Даје правно мишљење о правној ваљаности одлука и других општих аката које Скупштини достављају овлашћени предлагачи;
- Стара се о објављивању одлука и других аката које доноси Скупштина, Општинско веће, Председник општине и други субјекти чији се акти објављују у "Службеном листу општине Рача";
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен, Правни факултет први степен – правник

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

6. Секретар месне канцеларије**Опис послова:**

- Врши пријем поднесака за Општинску управу и оверу преписа, потписа и рукописа;
- Обавља послове за потребе месних заједница које покрива у складу са Одлуком о организацији и делокругу месних канцеларија, Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице;
- Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице, присуствује седницама савета месне заједнице, води записник са тих седница, формулише одлуке и стара се о њиховој реализацији;
- Издаје уверења и изводе о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом;
- Стара се о чувању и архивирању аката који настају у његовом раду;
- Врши послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова за подручје месне канцеларије;
- Пружа помоћ органима Општинске управе у прикупљању података од значаја за рад тих органа;
- Организује обављање послова доставе који се врше преко месних канцеларија;
- По потреби учествује у организованом снабдевању грађана месне заједнице по прописима Владе РС и налозима Председника општине и Председника скупштине општине;
- Врши мобилизацијске послове;
- Врши послове на спровођењу избора, референдума и увођења самодоприноса, као и друге послове за потребе органа Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе;
- Обавља послове комуналног редара за подручје месних заједница које покрива и активно сарађује и учествује у раду свих инспекција;
- Врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Чува печат месне заједнице и одговоран је за његову употребу;
- Обавља и друге послове који су од општег значаја, интереса месних заједница као и интереса Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степеном школске спреме, административни техничар, техничар за управне послове, техничар администратор, металостругар или механичар за одржавање машина,

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 2

6.а Заменик матичара и секретар месне канцеларије

Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;
- Врши пријем поднесака за Општинску управу и оверу преписа, потписа и рукописа;
- Обавља послове за потребе месних заједница које покрива у складу са Одлуком о организацији и делокругу месних канцеларија, Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице;
- Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице, присуствује седницама савета месне заједнице, води записник са тих седница, формулише одлуке и стара се о њиховој реализацији;
- Издаје уверења и изводе о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом;
- Стара се о чувању и архивирању аката који настају у његовом раду;
- Врши послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова за подручје месне канцеларије;
- Пружа помоћ органима Општинске управе у прикупљању података од значаја за рад тих органа;
- Организује обављање послова доставе који се врше преко месних канцеларија;
- По потреби учествује у организованом снабдевању грађана месне заједнице по прописима Владе РС и налозима Председника општине и Председника скупштине општине;
- Врши мобилизацијске послове;
- Врши послове на спровођењу избора, референдума и увођења самодоприноса, као и друге послове за потребе органа Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе;
- Обавља послове комуналног редара за подручје месних заједница које покрива и активно сарађује и учествује у раду свих инспекција;
- Врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Чува печат месне заједнице и одговоран је за његову употребу;
- Обавља и друге послове који су од општег значаја, интереса месних заједница као и интереса Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима.

Број извршилаца: 2

Б) СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**7. Шеф службе – Извршилац за борачко-инвалидску заштиту, грађанска стања, персоналне и нормативне послове****Опис послова:**

- Организује и руководи радом службе, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Води управни поступак, спроводи управне радње и израђује предлоге решења из надлежности Општинске управе;
- Води управни поступак за признавање својства војног и мирнодопског инвалида, права на породичну и цивилну инвалиднину;

- Води управни поступак у вези обезбеђења учесника ослободилачких ратова, поступак за повећање процента инвалидитета и признавања права на туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове;
- Комплетира документацију за лекарску комисију, шаље решења из своје области на ревизију, води поступак за утврђивање здравствене заштите РВИ, ортопедска помагала, издаје објаве за повлашћену возњу и објаве за лекарску комисију, издаје књижице за повлашћену возњу и шаље извештаје о надлежним органима.
- Израђује решења прописана Уредбом о канцеларијском пословању као и друга акте;
- Израђује решења у управном поступку по захтевима грађана за промену личног имена, о исправкама у матичним књигама и о накнадном упису у матичне књиге;
- Израђује нацрте прописа, одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине;
- Води евиденцију о присутности радника на послу;
- Издаје и оверава здравствене легитимације;
- Координира рад на изради извештаја, анализа и информација;
- Врши стручне послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса и огласа;
- Израђује решења о ступању на рад и престанку рада, као и о распоређивању радника;
- Води све прописане књиге, евиденције, извештаје из области рада и евиденцију одсуства за сваког радника и припрема податке за радни лист;
- Обавља административно-техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника, пријављивање и одјављивање радника код Националне службе за запошљавање, Фонда пензијског и инвалидског осигурања и Фонда здравственог осигурања;
- Израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, исплатама за рад по основу уговора о привременим и повременим пословима као и по основу уговора о делу;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању посла запослених у области образовања, културе, физичке културе, здравствене и социјалне заштите, и информисања, дечје заштите, јавних набавки, правних послова и пословима безбедности и здравља на раду;
- Спроводи поступак процене ризика од могућих врста опасности и штетности на радном месту и радној околини, непрекидно проверава ефикасност примене аката о процени ризика, тако што процењује успешност спроведених мера у погледу отклањања и смањења ризика, предлаже корекцију тих мера, ако у поступку провере ефикасности уочи њихову неефикасност у Општинској управи, установама културе и предшколској установи;
- Обавља нормативне послове из области друштвених делатности за установе и институције чији је оснивач Скупштина општине и које се финансирају преко посебних рачуна општине;
- Води поступак, предлаже Комисији и доноси решења о разврставању - категоризацији деце ометене у развоју;
- Учествује у изради доношења плана јавних набавки корисника буџета у складу са одлуком о буџету за текућу годину;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе,
- Обавља и друге послове из ове области по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен - правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

8. Извршилац за поверене послове Републике у делу књиговодства и ликвидатуре

Опис послова:

- Припрема и обавља исплату по текућим рачунима, за породилска права и друга права предвиђена Законом о финансијској подршци породици;
- Прима спискове за исплату накнада за породилско одсуство и обрачунава накнаде и обавља друге неопходне послове за коначну исплату, редовно слаже аналитичку евиденцију са књиговодственом за све облике исплате из надлежности општине а у складу са Законом о финансијској подршци породици;
- Врши књижење исплата из области права породиља;
- Припрема и обавља исплату преко текућих рачуна, по свим правима из области борачко-инвалидске заштите (ратни војни инвалиди, мирнодопски и цивилни инвалиди, корисници породичне инвалиднине и остале категорије у складу са Законом) за део који исплаћује општина и део који општина сервисира;
- Издаје све потребне документе у вези са исплатама за све кориснике права по свим врстама права у складу са материјалним прописима из ове области и прописима из књиговодствено-рачуноводствене области;
- Учествује у изради свих потребних извештаја за потребе надлежних Министарстава;
- Прима захтеве и решава о праву на погребне трошкове у складу са прописима за грађане који нису корисници права борачко-инвалидске заштите;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, економска школа - економски техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

9. Повереник за избегла, прогнана и расељена лица

Опис послова:

- Сарађује са посебним оперативним телима у републици и општини;
- Прикупља податке о збрињавању избеглих, расељених и прогнаних лица и дефинисању њиховог статуса;
- Врши прихват, обезбеђује смештај и пријављује и одјављује боравишта избеглих, прогнаних и расељених лица;
- Води главну књигу и доноси решења о признавању и укидању статуса избеглих, расељених и прогнаних лица;
- Руководи колективним центрима;
- Координира рад међународних хуманитарних организација, Високог комесаријата и извршава налоге и решења Републичког комесаријата за избеглице;
- Доставља надлежним органима одговарајуће податке о избеглим, прогнаним и расељеним лицима;
- Обезбеђује информисање јавности о њиховом збрињавању;
- Обавља послове преузимања и дистрибуције хуманитарне помоћи;
- Обавља финансијско материјалне послове везане за прихват избеглих, прогнаних и расељених лица.
- Води главну књигу и управне послове око признавања, укидања и престанка својства избеглих и прогнаних лица;
- Стара се о исправности смештајних услова у објектима за смештај избеглица;
- Требује и врши расподелу намирница и других средстава и о томе води материјалну евиденцију преко картица по врсти, номенклатури, количини и цени за сваки набављени материјал;

-Сваког обрачунског периода и крајем године усаглашава сву евиденцију са књиговодственом евиденцијом;
Обавља и друге половине по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, матурант гимназије или техничар за управне послове

Радно искуство: 1 година, положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

10. Извршилац за послове писарнице**Опис послова:**

-Планира послове и радне задатке из делокруга писарнице, стара се о њиховом стручном и квалитетном извршавању, саставља извештаје и информације о раду писарнице и примљеним предметима;

-Прима, прегледа и шифрира предмете;

-Води основну евиденцију предмета по систему аутоматске обраде и картотеке и формира омоте списка;

-Прати кретање предмета, сачињава месечне извештаје у вези задужених и урађених предмета по интерној доставној књизи;

-Прима предмете од обрађивача по ИДК и води роковник предмета;

-Уписује предмете у ИДК, архивира завршене предмете, води архивску књигу, одабира и излучује архивску грађу и издаје преписе из архивираних предмета;

-Прима, отвара, прегледа и врши класификацију, распоређивање, експедицију поште и евидентира примљене и отпремљене препоруке;

-Стара се о благовременој отпреми поште како преко ПТТ службе тако и путем достављача;

-Прима поднеске упућене Општинској управи и органима општине, разврстава их и доставља у рад;

-Води евиденцију о примљеним поднесцима, издаје потврде о њиховом пријему;

-Даје усмена упутства о начину остваривања права странака код Општинске управе и о стању предмета у раду;

-Врши обрачун и наплату административних такси и доставља опомене за плаћање таксе;

-Врши оверу потписа, преписа и рукописа;

-Издаје уверења у складу са ЗУП-ом и поступа по замолницама органа и захтевима странака;

-Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;

-Обавља друге послове и радне задатке који по природи посла припадају писарници као и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, техничка школа - техничар нумеричких машина, техничар администратор или техничар за управне послове

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

11. Извршилац за послове писарнице и заменик матичара**Опис послова:**

-Обавља све послове из тачке 10. овог одељка;

-Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;

-Врши набавку канцеларијског материјала и опреме за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Фондава и о томе води потребну евиденцију;

-Обавља друге послове и радне задатке који по природи посла припадају писарници као и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима.

Број извршилаца: 1

12. Координатор возног парка, достављач и возач моторних возила

Опис послова:

-Врши доставу поште, скупштинског и др. материјала, решења и сл. назначеним лицима када се ради о обавезном личном уручењу;

-По потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;

-Води евиденцију и сачињава извештаје о пређеној километражи и одржавања возила у возном парку и врши контролу обрачуна и правдања утрошка горива и мазива за свако возило посебно;

-Води евиденцију о оштећењима на возилима и врши набавку делова, опреме и потрошног материјала за возила и евиденцију о техничким прегледима, осигурању и регистрацији возила;

-Обавља све послове из тачке 16. овог одељка;

-Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, машинска школа - бравар специјалиста, и положен возачки испит за возача Б категорије

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

13. Извршилац за програмске и операторске послове

Опис послова:

-Активно учествује на изради пројеката информационог система локалне рачунарске мреже;

-Обавља послове на изради и обликовању програмских захтева, анализира програмске захтеве, анализира токове података и нивое њиховог коришћења, анализира и одређује размену података са другим органима и организацијама ван опсега локалне рачунарске мреже, односно спречава неовлашћено коришћење података од стране лица, органа и организација ван опсега локалне рачунарске мреже;

-Израђује и инсталира програме и ради на њиховој корекцији и одржавању;

-Врши обуку радника на новим апликацијама и коришћење свих усвојених технологија, формирања и одржавања информационог система и АОП-а;

-Организује рад на уношењу података у базе и коришћење истих;

-Ради на примени интернета и размене података путем истог. Израђује и одржава Web сајт општине и израђује Службени гласник општине;

-Организује набавку и одржавање рачунара и програмских апликација неопходних за рад информационог система, организује и ради на формирању и проширењу локалне рачунарске мреже и њеном коришћењу;

- 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 овлашћени, односно онемогућава неовлашћеним лицима у оквиру локалне рачунарске мреже приступ до података;
- Прикупља информације за потребе израде нових програма, тестира нове програме и помаже корисницима на њиховој примени;
- Врши снимање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела и стара се о исправности апарата и компјутерске технике;
- По потреби врши фотокопирање, спајање и повезивање материјала и стара се о исправности машина за умножавање, проверава квалитет умноженог материјала и води евиденцију утрошка папира, матрица, боја и других материјала;
- По потреби израђује решења за накнаду за локалне јавне приходе, прати уплате корисника, шаље опомене и замењује извршиоца за вођење бирачког списка у случају његове одсутности;
- Врши ажурирање законских и других прописа на посебном рачунарском програму и обавештава шефове одељења и служби о измени прописа из њиховог делокруга рада;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен, виша техничка школа - информатички смер

Радно искуство: 2 године, положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

14. Извршилац за дактилографске послове

Опис послова:

- Врши куцање свих материјала непосредним читањем, по диктату или са тонског снимка;
- Обрађује тонски снимак са седница органа општине, сачињава и умножава записнике које доставља писарници;
- Сравњује преписане материјале, сређује и спаја умножене материјале по потреби;
- Обавља и друге послове из свог делокруга и по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: осмогодишња школа, завршен курс дактилографије I класе,

Радно искуство: 6 месеци

Број извршилаца: 2

15. Извршилац за послове одржавања зграде, парног грејања и противпожарне заштите

Опис послова:

- Одржава водоводну, канализациону, електричну као и инсталацију за грејање у згради општине;
- У току грејне сезоне стара се о загрејаности просторија у згради општине и врши редовно укључивање у систем за грејање у времену предвиђеном за грејање;
- Активно учествује у изради планова набавке лож уља и друге неопходне опреме за централно грејање и стара се о набавци исте;
- Стара се о безбедности зграде и правовременој набавци и замени потрошног материјала.
- Води евиденцију општинске имовине у згради општине и стара се да сва основна средства буду обележена евиденционим бројем;
- Врши и друге послове око редовног и текућег одржавања зграде и намештаја;

-Обавља све послове везане за противпожарну заштиту у складу са прописима из ове области и предузима мере у циљу отклањања недостатака око спровођења противпожарне заштите у згради општине и месним канцеларијама;

-По потреби доставља одређене хитније пошиљке за потребе Скупштине општине и општинских функционера и обавља послове возача када је то неопходно;

-Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема –II степен, полуквалификовани радник, положен курс ППЗ, положен испит за возача Б категорије,

радно искуство – 1 година

број извршилаца: 1

16. Возач моторних возила

Опис послова:

-Управља моторним возилом за време службених путовања по налогу шефа одељења, начелника Општинске управе, Председника скупштине и Председника и заменика Председника општине;

-Стара се о благовременом сервисирању возила;

-Води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и сервисирању возила;

-Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива;

-Одржава хигијену возила;

-Стара се о техничкој исправности моторних возила;

-Извештава о уграђеним и расходованим деловима, замене потрошног материјала (мазива, антифриза и тд.), стара се о правовременој замени потрошног материјала;

-Развози материјале за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела;

-Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – осмогодишња школа, положен испит за возача Б категорије,

радно искуство – 2 године

број извршилаца: 1

17. Кафе-куварица

Опис послова:

-Кува топле напитке (кафа, чај и сл.), послужује сокове и друга пића функционерима општине;

-Врши набавку безалкохолног пића и топлих напитака као и средства за хигијену за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Фондова и о томе води потребну евиденцију;

-Води евиденцију о пријему и раздужењу робе са којом рукује, одржава и чисти средства и посуђе са којима рукује и одржава хигијену чајне кухиње;

-Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – III степен, КВ радник трговачког или уготитељског смера

радно искуство – 1 година

број извршилаца: 1

18. Извршилац за одржавање хигијене

Опис послова:

- Одржава хигијену у радним просторијама, салама, ходницима, степеништу и тоалетима;
- Повремено врши прање завеса, прозора, врата, тепиха, подова и сл;
- По потреби кува топле напитке (кафа, чај и сл.), послужује сокове и друга пића функционерима општине и мења кафе-куварицу у случају њене одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – осмогодишња школа

ратно искуство – 1 година

број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ

ЗА

ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

1. Шеф одељења

Опис послова:

- Планира, организује, руководи и контролише рад одељења;
- Сачињава план и програм рада Одељења и извештај о њиховом остваривању;
- Прати законске и друге прописе од значаја за рад одељења;
- Одговара за благовремено, стручно, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења и даје иницијативе за ефикасније извршавање послова;
- Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце;
- Врши надзор и предузима мере за обезбеђење извршења послова одељења;
- Врши контролу појединих захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа-докумената на основу којих треба вршити плаћања са консолидованог рачуна трезора;
- Даје предлог начелнику Општинске управе за оцену резултата рада и покреће дисциплински поступак против одговорних радника одељења;
- Обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из делокруга рада одељења;
- Предлаже доношење прописа и других аката из делокруга одељења;
- Стара се о извршавању програма рада Скупштине општине и Општинског већа;
- Израђује нацрт Одлуке о буџету општине, нацрт Одлуке о допунском буџету општине, завршном рачуну буџета општине и Консолидованом рачуну трезора општине и израђује друге финансијске планове, извештаје, анализе, информације, мишљења, нацрте општих и посебних аката из области унапређења буџетског система и послова, припрема објашњења о финансијским ефектима нових закона и прописа, учествује у изради информација за потребе Министарства финансија, врши анализе и друге стручне послове неопходне за извршење буџета;
- Координира рад извршилаца на изради програма, извештаја, анализа, информација, мишљења, нацрта општих и посебних аката из области послова економског развоја и стратешког планирања и подстицаја развоја предузетништва;
- Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или који по обиму и значају захтевају ангажовање шефа одељења;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – виша економска школа

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**2. Шеф службе за привреду, буџет и финансије - рачунопологач****Опис послова:**

-Руководи, организује и кординира рад у рачуноводству, буџету и трезору и одговоран је за поштовање рокова за књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника који су ове послове поверили овом одељењу;

-Стара се о правилној примени материјално-финансијских прописа који се односе на књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се рачуноводство води у служби;

-Врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода индиректних буџетских корисника;

-Усклађује послове рачуноводства у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему, израђује финансијски план Општинске управе и Скупштине општине, води главну књигу трезора и одређене помоћне књиге, израђује завршне рачуне директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се књиговодство води у служби као и консолидовани завршни рачун буџета и израђује друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором;

-У складу са важећим прописима одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

-Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV – средња економска школа

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

а) Рачуноводство и контрола**3. Књиговођа контиста индиректних корисника****Опис послова:**

-Контрира и књижи финансијску документацију индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у служби, усклађује пословне књиге, дневну и главну књигу и помоћне књиге и бруто стања по рачунима индиректних буџетских корисника;

-Води књиговодствене евиденције и то: аналитику добављача, потраживања, датих стипендија, као и друге евиденције по налогу шефа рачуноводства;

-Усаглашава стања свих евиденција са стањем у главној књизи трезора;

-Врши израду информација о реализацији финансијских планова индиректних буџетских корисника и реализацији средстава самодоприноса, попуњава налоге за преносе средстава индиректним буџетским корисницима и доставља их трезору на реализацију;

-Прати реализацију позиција буџета;

- Учествује у изради консолидованих рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја;
- Води аналитичку евиденцију основних средстава индиректних корисника, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију основних средстава према законској регулативи, води рачуна о плаћањима добављачима при набавци основних средстава, слаже аналитичко - књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом, води књиговодствену евиденцију купаца (закуп локала, ПДВ);
- Конттира и књижи улазне фактуре са пратећом документацијом, води аналитику добављача и основних средстава;
- Усаглашава аналитику са синтетиком, прати прописе из својих области;
- Врши савјештање главне књиге са књигама добављача;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економска школа - комерцијални техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

4. Извршилац за послове у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва**Опис послова:**

- Анализира и прати стање у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва, прати законске прописе, сагледава могућности развоја и услове привређивања и израђује потребне анализе, планове, информације и извештаје у овим областима;
- Обавља послове пројектовања, контактира са донаторима, покреће иницијативе за развој малих и средњих предузећа;
- Врши регулисање продаје на уличним тезгама и издаје одговарајућа решења о продаји на тезгама;
- Припрема захтеве - поднеске грађана за регистрацију оснивања као и разних других промена у статусу, предузетничких радњи и привредних друштава, а у складу са Законом о привредним друштвима, Законом о предузетницима и Законом о регистрацији привредних субјеката а по Споразуму закљученим између Агенције за привредне регистре Републике Србије и општине Рача;
- Прима захтеве о разним променама и потребама оснивања предузетничких радњи (привремени прекид рада, брисање из Регистра, промена пословног имена, пословног седишта, промене делатности и сл.), привредних друштава (брисање из Регистра, покретање поступка ликвидације, променом директора и заступника, регистрација огранака, покретање стечајног поступка и сл.);
- Води управни поступак и издаје прописане сагласности, дозволе и одобрења;
- Издаје уверења и потврде о вођењу радњи по члану 161. ЗУП-а из делокруга рада;
- Издаје радне књижице, води прописане евиденције о издатим радним књижицама и издаје уверења из тих евиденција;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – виша педагошка школа - педагог или виша школа при правном факултету - правник

Радно искуство: 2 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

5. Извршилац за послове обрачуна и благајне

Опис послова:

- Одговоран је да у складу са важећим прописима врши обрачун плата запослених у Општинској управи, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачун породичних одсустава и накнаде за инвалиде II степена, обрачунава остале врсте исплата, уговоре о делу за привремене и повремене послове као и рад чланова комисија;
- Обрачунава путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и др.;
- Врши обрачун и осталих врста примања и исплата, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи, доставља извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и др.);
- Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања тј. благајничког дневника;
- Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима;
- Врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине;
- Води евиденцију утрошка горива;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економска школа - економски техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

б) Буџет

6. Извршилац за припрему, извршење буџета и јавне набавке

Опис послова:

- Анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета и обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;
- Припрема нацрт Одлуке о буџету и ребалансу буџета општине, нацрте одлука који се односе на општинске приходе и даје предлог решења о привременом финансирању буџета;
- Обавља послове финансијског планирања који обухватају пројекцију и праћење прилива на рачуну буџета и консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи анализу готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга и управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања;
- Врши усклађивање кретања буџетске потрошње са законском прописима, утврђује биланс дозвољене потрошње;
- Прати кретања буџетских прихода и расхода и контролише план извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши корекције и прослеђује кориговани план трезору;
- Одобрава дневне, месечне и кварталне квоте за плаћање и доставља их служби трезора;
- Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета;
- Врши израда извештаја за потребе Министарства финансија (ПЛ образац);
- Врши пријем и евиденцију примљених профактура, фактура и уговора;
- Врши припрему и плаћање обавеза по уговорима, фактурама и профактурама;

- Даје предлог плаћања обавеза корисника буџета, водећи рачуна о утврђеним апропријацијама, као и о приливу средстава буџета;
- Врши плаћање путем компензација, цесија, асигнација и других начина плаћања, комплетира извод са документацијом о извршеним плаћањима;
- Доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;
- Стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора, организује и контролише за све директне и индиректне кориснике буџета, које се финансирају директно са рачуна буџета;
- У свом послу уско сарађује са свим организационим деловима везаним за главну књигу и одговоран је за консолидацију свих рачуноводствених извештаја на нивоу трезора;
- Заједно са шефом рачуноводства, организује процесе свакодневне обраде и плаћања по захтевима корисника и одговоран је за плаћање по примљеним захтевима, сходно Закону о буџетском систему;
- Контролише да ли је износ потребних средстава у захтеву и у складу са апропријацијама у буџету и у складу са планираним квотама;
- Својим потписом оверава да је захтев исправан и да се по њему може извршити плаћање;
- Обавља послове на прикупљању и анализирању финансијских планова буџетских корисника;
- Врши усаглашавање потреба корисника средстава буџета са могућностима буџета;
- Предлаже решења о исплати средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- Спроводи поступак јавних набавки, израђује план јавних набавки, припрема Одлуку о покретању поступка јавне набавке за јавне набавке директних корисника (Општинске управе) и индиректних корисника буџета (Месне заједнице и Фондови);
- Припрема јавни позив за прикупљање понуда и организује његово објављивање и ручивање понуђачима, припрема конкурсну документацију и спецификацију са критеријумима за оцену понуда и квалификацију понуђача, израђује извештаје о оцени и додели уговора, шаље обавештења о додели уговора и припрема одговоре на евентуалне жалбе и примедбе понуђача;
- Врши надзор над спровођењем уговора, прати реализацију набавки, води посебну евиденцију о додељеним уговорима по врстама поступка, по предмету и вредности јавне набавке и врши обједињавање одговарајуће документације предметне набавке у један спис, исти заводи и обезбеђује доступност документације везане за сваку јавну набавку;
- Води поступак израде и оглашавања тендера и у складу са тим учествује у изради потребних уговора и обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе;
- За обављање послова из свог делокруга одговоран је у складу са Законом о буџетском систему и Законом о јавним набавкама..

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економска школа - економски техничар

Радно искуство: 2 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

в) Трезор**7. Контролор - ликвидатор****Опис послова:**

- Обавља рачунску и законску контролу целокупне финансијске документације Општинске управе;
- Обавља послове везане за безготовинско плаћање по налогу трезора;

- Припрема комплетну документацију за плаћање и израђује налоге за плаћање уз претходну проверу комплетности и исправности пропратне документације;
- Врши усаглашавање прихода и расхода по документацији Управе за јавна плаћања;
- Води дневне евиденције по делима и економској и функционалној класификацији за све буџетске кориснике;
- Води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа одељења, као и евиденцију пласмана средстава код банака;
- Обавља материјално-финансијске послове ликвидатора и одговоран је за законитост и рачунску исправност обрачуна и извештаја;
- Врши пријем закључака, одлука Скупштине општине, Општинског већа и стара се о њиховој реализацији;
- Врши плаћања са рачуна буџета и консолидованог рачуна трезора;
- Прати ликвидност консолидованог рачуна трезора;
- Врши месечно слагање прилива прихода буџета са Управом за трезор, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о допунском буџету;
- Саставља месечне извештаје прихода и расхода и врши усаглашавање са главном књигом трезора;
- Обавља и друге послове у складу са Законом о рачуноводству а по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, матурант гимназије или економски техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

8. Књиговођа главне књиге трезора и директних корисника**Опис послова:**

- Контра и књижи финансијску документацију трезора и директних корисника и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остваривања прихода и расхода у складу са планом буџета;
- Учествује у изради периодичних извештаја и завршних рачуна директних буџетских корисника и изради консолидованог завршног рачуна;
- Обезбеђује књиговодствене податке за службу планирања буџета и књиговодство директног буџетског корисника;
- Ради извештаје о пласирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти, извештаје о задужењу буџета локалне власти, ради месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје о извршењу буџета локалне власти;
- Врши унос дневних промена прихода и расхода буџета, води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника главне књиге;
- Прати и води евиденцију стања општинских робних резерви, врши обрачун административне таксе за грађевинске објекте, врши ревалоризацију месечних отплатних рата за продате општинске станове и обрачун за једнократну исплату остатка дуга по захтеву купца;
- Води помоћне евиденције наменских подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора (израда извештаја, налога за плаћање и др.);
- Води аналитичку евиденцију основних средстава директних корисника, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију основних средстава према законској регулативи, води рачуна о плаћањима добављачима при набавци основних средстава, слаже аналитичко - књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом, води књиговодствену евиденцију купаца (закуп локала, ПДВ);

-Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – матурант гимназије или економски техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

9. Шеф службе - порески инспектор канцеларијске и теренске контроле

Опис послова:

-Организује и руководи радом службе, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе;

-Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада;

-Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање од утврђених неправилности у поступку контроле;

-Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем;

-Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода;

-Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;

-Учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу јавних прихода;

-Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, у случају потребе обавља и послове канцеларијске контроле;

-У складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;

-Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – економски факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

10. Извршилац за послове пореског прекршајног поступка

Опис послова

-Врши покретање и вођење првостепеног пореског прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних јавних прихода,

-Обавља послове првостепеног поступка,

-Води поновни поступак по поништеним управним актима од стране другостепеног органа,

-Обавља нормативно правне послове из делокруга службе,

-Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен, Правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

11. Порески администратор

Опис послова:

- Обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;
- Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе;
- Ажурира базу података пореза на имовину физичких и правних лица;
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
- Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања;
- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење и уређење грађевинског земљишта, заштиту и унапређење животне средине, месног самодоприноса и других накнада;
- Обрађује и уноси податке, решењем утврђене локалне комуналне таксе за привредна друштва и предузетнике;
- Пружа основну стручну помоћ и објашњење пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;
- Припрема извештаје у вези извршења наплате јавних прихода;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – матурант гимназије или економски техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

12. Извршилац за послове пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања

Опис послова:

- Прима пореске пријаве за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;
- Прима пореске пријаве за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе;
- Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената;
- Даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
- Од писарнице прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- Обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе;
- Прима захтеве и спроводи одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економско-финансијска школа - економски или финансијски техничар, економско-трговинска школа - туристички техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 2

13. Порески извршитељ

Опис послова:

- Уручује опомене, решења, обавештења и друге акте пореским обвезницима,
- Спроводи поступак принудне наплате јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом,
- Прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника,
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економска школа – економски или рачуноводствени техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ

ЗА

УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЉУ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ

1. Шеф одељења – извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, развоја села и заштите животне средине

Опис послова:

- Организује и руководи радом одељења, обједињава и усмерава рад служби и запослених у оквиру одељења;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању послова, пуној запослености радника и благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза;
- Прати законске прописе из надлежности Одељења, води радне листе и даје предлог начелнику Општинске управе за оцену резултата радника;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Ради програме рада, извештаје, анализе и информације и учествује у изради општинских аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине;
- Израђује програме комуналне делатности за које је надлежна Скупштина општине;
- Стара се о доношењу ГУП-а, просторног плана и урбанистичког пројекта;
- Уређује и обезбеђује коришћење градског-грађевинског земљишта и пословног простора;
- Стара се о обављању послова из области имовинско правних односа;
- Координира послове из области инспекцијског надзора у оквиру надлежности општине;
- Координира са Месним заједницама у вези комуналне изградње, у складу са програму рада и плановима Месних заједница;
- Анализира кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, стара се о мерама за развој села и предлаже одговарајућа решења;
- Прирема нацрте програма развоја општине у овој области;
- Прати стање и примену важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села;
- Води управни поступак и издаје прописане сагласности, дозволе и одобрења у областима које обрађује;

- Припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава;
- Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину,
- Припремају решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припремају решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Организују и воде јавне презентације и јавне расправе;
- Учествују у раду техничке комисије и сарађују са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину;
- Врши оцену извештаја о стратешкој процени;
- Спровode поступак издавања интегрисане дозволе;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области заштите животне средине и израђује нацрте аката и других прописа у области заштите животне средине;
- Израђује програм заштите животне средине из надлежности општине;
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – пољопривредни - агрономски факултет општег смера

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**2. Извршилац за послове урбанизма и изградње****Опис послова:**

- Обавља послове Управе, који се односе на област урбанизма и изградњу, учествује у поступку припреме и израде и непосредног спровођења просторних и урбанистичких планова и других планских аката у области планирања и уређења простора, давања урбанистичко-техничких услова, локација, одобрења за изградњу објеката, одобрења за реконструкцију, адаптацију, поправку, прегледе и контроле објеката и извођења радова, израда решења о формирању Комисије за технички преглед објеката, употребних дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи;
- Обрађује акт о урбанистичким условима за стамбене, пословне или пословно стамбене објекте и објекте инфраструктуре;
- Води поступак и издаје одобрења за изградњу објеката, даје одобрења за рушење дотрајалих објеката и доноси решења о употреби објеката, води евиденцију издатих одобрења за изградњу, употребних дозвола и потврда о пријави почетка радова;
- Издаје потврде о пријави почетка радова и усаглашености темеља са главним пројектом;
- Даје мишљење о усклађености идејног пројекта са изводом из урбанистичког плана односно актом о урбанистичким условима и даје мишљење на идејне пројекте за радове за које се не издаје одобрење за изградњу;
- Одговоран је за тачност података у изводима из урбанистичког плана и акта о урбанистичким условима;
- Врши преглед комплетности и исправности техничке документације за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката у поступку издавања потврде о пријави почетка градње у складу са Законом о планирању и изградњи и другим прописима из области грађевинарства;
- Врши преглед достављених сагласности уз техничку документацију, учествује у раду Комисије за преглед оштећених објеката и даје оцену потребе за санацију и реконструкцију, врши обрачун потребних накнада на бази техничке документације;

- Учествује у изради програма за израду планског документа, одлуке о изради и одлуке о усвајању планског документа;
- Води евиденцију о усвојеним урбанистичким плановима, урбанистичким пројектима, уговорима о имплементацији;
- Стара се о законитости поступка усвајања урбанистичког плана и доступности јавности;
- Учествује у припреми материјала по налогу Председника општине за рад Комисије за планове, води записнике и припрема документацију за седнице Комисије за планове;
- Израђује статистичке извештаје у области изградње и урбанизма, становања и коришћења пословног и др. простора;
- Израђује правила грађења у складу са Законом;
- Учествује у изради нацрта, норматива и других аката из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних послова;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – грађевински или архитектонски фалукултет, смер просторно планирање

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

3. Извршилац за пријем захтева из области урбанизма и изградње**Опис послова:**

- Обрађује захтеве за издавање извода из урбанистичког плана и акта о урбанистичким условима за изградњу индивидуалних, стамбених, пословних и пословно-стамбених објеката као и легализације бесправно изграђених објеката;
- Врши обилазак локација пре обраде захтева, води евиденцију о издатим изводима из урбанистичких планова и аката о издатим урбанистичким условима;
- Учествује по потреби у раду комисија из области урбанизма;
- Прима захтеве, одобрења за раскопавање јавних површина и за заузимање јавних површина;
- Прима захтеве за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу, радова на инвестиционом одржавању објеката, адаптације, санације, текућег одржавања, промене намене објеката без извођења радова, постављање мањих монтажних објеката и привремених објеката на јавним површинама;
- Врши обрачун такси за коришћење и уређење грађевинског земљишта;
- Води евиденцију о пријавама радова за које се не издаје одобрење за изградњу;
- Помаже урбанисти у обради свих аката из његовог делокруга;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – техничка школа - грађевински техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

4. Извршилац за послове фондова и саобраћаја**Опис послова:**

- Обавља све послове на изради и реализацији програма материјалне производње и то;
- послове у вези уређења грађевинског земљишта и послове у вези доделе грађевинског земљишта на привремено и трајно коришћење;
- израде програма у вези изградње локалних и некатегорисаних путева, одржавање путева улица тротоара и сигнализације;

- закључивање уговора о изградњи и поправци са овлашћеним организацијама у области комуналне инфраструктуре;
- припремања израде ГУП-а и ургабистичких пројеката;
- израде програма у области одржавања и изградњи јавних комуналних објеката;
- израде програма у области уређења пољопривредног земљишта, наводњавања, одводњавања, шумљавања, арондације и комасације;
- обрачунавање и задужење за коришћење градског-грађевинског земљишта и градске ренте;
- Води управни поступак за област саобраћаја, прати прописе из ових области и одговара за њихову благовремену и правилну примену;
- Прегледа и прави записник за такси возила, издаје решења о испуњености услова такси возача и возила, издаје решења о техничком регулисању саобраћаја;
- Предлаже уређење и обезбеђење обављања послова који се односе на изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима као и улицама у насељу;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области саобраћаја и израђује нацрте аката и других прописа у области саобраћаја из надлежности општине;
- Сарађује са Месним заједницама у вези изградње комуналне инфраструктуре;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – виша техничка школа, саобраћајни одсек,
инжењер саобраћаја

Радно искуство: 2 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР И ПОЉОПРИВРЕДУ**5. Комунални инспектор****Опис послова:**

- Врши инспекцијски надзор над применом закона, других прописа и општинских одлука у области комуналне делатности и одржавања стамбених зграда и њихових посебних и заједничких делова;
- Врши контролу коришћења, одржавања и заштите комуналних објеката, уређењу и чистоћи општине (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, прање улица, тргова, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање пракова, зелених површина, одржавање улица, путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације на њима и јавне расвете, одржавање депонија, подношење пријава за дивље депоније, прерада секундарних сировина из отпада на депонијама и уређење и одржавање гробља, као и контролу поштовања радног времена у угоститељским и другим објектима, постављању летњих башти и др.);
- Контролише да ли се стан или други посебан или заједнички део зграде користи на начин којим се не проузрокује штета у згради;
- Налаже извршавање одређених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и друге радње утврђене законом и другим прописима;
- Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, ако су ту остављени противно прописима општине;
- Изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси СО-е;
- Даје упутства за рад комуналним редарима и за њихов рад је директно одговоран шефу Одељења;

- Сарађује са МУП-ом. И спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу из станова;
- Обрађује извештаје и информације из области рада Комуналне инспекције;
- Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења донетих на основу Закона о комуналним делатностима и других прописа из области комуналних делатности као што је уклањање предмета и ствари бесправно остављених на јавним површинама, извршење по основу права преласка преко туђе непокретности код изградње објеката, водовода и канализације, извршења у случају поремећаја или прекида у испоруци комуналних услуга и слично;
- Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу бесправно усељених лица у станове;
- По потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Предузима друге мере утврђене Законом о комуналним делатностима и прописима општине Рача;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – виша школа на економском факултету - економиста
Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 1

6. Комунални редар**Опис послова:**

- Врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, уређењу и чистоћи општине (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, праће улица, тргова, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање пракова, зелених површина, одржавање улица, путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације на њима и јавне расвете, одржавање депонија, подношење пријава за дивље депоније, прерада секундарних сировина из отпада на депонијама и уређење и одржавање гробља, као и контролу поштовања радног времена у угоститељским и другим објектима, постављању летњих башти и др.);
- Открива бесправно прикључене објекте на водоводну и канализациону мрежу и открива учиниоце прекршаја у области комуналних делатности, пријављује их и доставља податке комуналном инспектору;
- Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења донетих на основу Закона о комуналним делатностима и других прописа из области комуналних делатности као што је уклањање предмета и ствари бесправно остављених на јавним површинама, извршење по основу права преласка преко туђе непокретности код изградње објеката, водовода и канализације, извршења у случају поремећаја или прекида у испоруци комуналних услуга и слично;
- Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу бесправно усељених лица у станове;
- По потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Обавља и друге послове по налогу комуналног инспектора, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економска школа - економски техничар или матурант гимназије
Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 2

7. Просветни инспектор

Опис послова:

- Обавља послове инспекцијског надзора у основним, средњим школама и дечјим вртићима прописане Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи и Законом о средњој школи;
- Контролише поступање школе и дечијих вртића у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката;
- Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа;
- Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора;
- Контролише поступак уписа у поништава упис, 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;
- Забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону;
- Наруђује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршење прописане мере која није извршена;
- Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
- Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља и друге послове у складу са Законом.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – правни факултет

Радно искуство: 3 године, положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 3 године радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања **или** лице са високим образовањем, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

8. Саобраћајни инспектор

Опис послова:

- Врши надзор над применом Закона о путевима и општинских Одлука у области локалних и некатегорисаних путева и локалног саобраћаја и предузима мере прописане Законом и Одлукама Скупштине општине;
- Врши надзор и контролу јавног превоза путника и ствари (линијски, ванлинијски и ауто такси превоз) који обављају предузећа, друга правна лица и предузетници, даје потребна одобрења и врши контролу исправности рада такси службе и самосталних ауто превозника;
- Налаже извршење одређених обавеза и предузима мере и друге радње утврђене Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописом за отклањање недостатака;
- Налаже подизање заштитних ограда поред локалних и некатегорисаних путева, доноси решења за искључење возила из саобраћаја са локалних и некатегорисаних путева, ако нема дозволу за ванредан превоз, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима, предузима мере за обезбеђење пута и по потреби привремено забрањује саобраћај возилима која могу да нанесу штету путу, наређује рушење или уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа и растиња, подигнутих или остављених супротно Закону о путевима и одлукама Скупштине општине;
- Налаже отклањање недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја, врши надзор над

исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације и предузима мере за отклањање недостатака који утичу на безбедност саобраћаја на путевима;

-Стара се о уклањању хаварисаних и нерегистрованих моторних возила са јавних и зелених површина;

-Води управни поступак у области коју контролише;

-Припрема нацрте аката и прописа у области саобраћаја у сарадњи са другим службама;

-Припрема потребне анализе и информације из ове области;

-Води целокупну администрацију саобраћајне инспекције, обрађује предмете и по њима доноси одговарајуће акте, стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију;

-Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – саобраћајни факултет, дипл. инжењер саобраћаја

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

9. Грађевински инспектор

Опис послова:

-Врши инспекцијски надзор и предузима одговарајуће мере у области грађевинарства а нарочито: врши стручни надзор над изградњом објеката правних и физичких лица, проверава да ли је за објекат за који се гради издата грађевинска дозвола, да ли се објекат гради према техничкој документацији и да ли је документација прописна, проверава да ли су радови, материјал и др. изведени према прописним стандардима, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћајница и др., да ли на објекту који се гради постоје недостаци који угрожавају безбедност, проверава да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник, да ли се врши посматрање и одржавање објекта, проверава да ли се објекат користи са употребном дозволом;

-Врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију грађевинских објеката и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима;

-Води поступак и доноси решење о обустављању градње или рушењу, затим да предузима мере за отклањање недостатаку утврђених контролом, као и мере кажњавања прекршиоца;

-Налаже рушење објекта ако је изграђен без грађевинске дозволе или ако је објекат изграђен на јавној површини;

-Налаже рушење објекта који се гради без грађевинске дозволе а није накнадно прибављена дозвола;

-Наређује рушење делова објекта изграђеног после обуставе ако утврди да за материјал не постоје докази о квалитету;

-Обуставља даље радове, налаже накнадно испитивање квалитета грађевинског материјала;

-Утврђује да ли су предузете мере за безбедност објекта, саобраћаја и околине;

-Уколико утврди недостатке на објекту који представљају опасност по живот и здравље људи налаже рушење објекта;

-Налаже мере за одржавање објекта;

-Ако утврди да се објекат користи без употребне дозволе наређује забрану коришћења објекта;

-Уколико се објекат користи без употребне дозволе наређује вршење техничког прегледа;

-Уколико објекат угрожава живот и здравље људи забрањује коришћење тог објекта односно дела објекта;

-Врши надзор над инвестиционим програмима за потебе општине, обавља контролу и надзор у поступку примене одлука и других аката у области грађевинско-техничке регулативе у складу са законом и одлукама Скупштине општине;

- Води управни поступак у вези рада грађевинске инспекције;
- Доноси решења и закључке и стара се о њиховом извршењу;
- Води евиденцију бесправно подигнутих објеката и о њиховим инвеститорима;
- Прати прописе у области урбанизма и грађевинарства и о томе обавештава шефа одељења;
- Учествује у пословима легализације бесправно изграђених објеката;
- Израђује извештај о бесправној градњи и предлаже мере за њено спречавање;
- Сачињава све друге потребне извештаје о свом раду са предлогом мера за превазилажење негативних појава у вршењу надзора;
- Води целокупну администрацију грађевинске инспекције, обрађује предмете и по њима доноси одговарајуће акте, стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – грађевински факултет – дипл. инжењер грађевине
Радно искуство: 3 година и положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 1

10. Буџетски инспектор**Опис послова:**

- Обавља послове буџетске инспекције код директних и индиректних корисника буџетских средстава;
- Врши контролу пословних књига, извештаја, евиденције и друге документације код корисника буџетских средстава у циљу утврђивања да ли су средства наменски и законито коришћена;
- Послове буџетске контроле обавља по програму који доноси Председник општине.
- По захтеву Председника општине, врши ванредну контролу буџетских корисника;
- О извршеној контроли саставља записник, о томе обавештава Председника општине и Општинско веће, а затим га доставља органу или организацији код које је извршена контрола. Записником констатује утврђене незаконитости или неправилности, доказе на основу којих су утврђене, предлаже мере и утврђује рокови за њихово отклањање;
- Ток и поступак спровођења буџетске контроле спроводи на основу уредбе о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције;
- Врши израду пројеката од значаја за општину по налогу Председника општине;
- Обавља и друге послове који спадају у делокруг послова одељења, као и послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине у складу са законом, одлукама и другим прописима СО-е Рача.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – економски факултет
Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 1

11. Инспектор за заштиту животне средине**Опис послова:**

- Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности, а на основу Закона о заштити животне средине и других прописа из ове области;
- Над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- Над применом мера заштите од буке у граду односно општини у станбеним, занатским и комуналним објектима,

- С циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа и
- С циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања.
- Доноси решења о испуњености услова из области заштите животне средине за обављање одређених делатности;
- Врши спровођење планова и програма, услова и мера заштите у поступку изградње објеката и загађења која могу да загаде животну средину, врши надзор над применом мера заштите над стамбеним, занатским и комуналним објектима, води евиденцију загађивача животне средине, подноси захтеве за покретање прекршајног и других поступака пред надлежним судом и надлежним органима;
- Сарађује са другим инспекцијским органима у поступку заштите животне средине;
- Прати, контролише и проучава организациона, технолошка и техничка решења битна за заштиту и унапређење животне средине;
- Врши надзор над спровођењем предузетих мера и уколико утврди да нису отклоњени утврђени недостаци и неправилности спроводи поступак извршења решења и закључака који се односе на конкретан случај;
- Води целокупну администрацију инспекције за заштиту животне средине, обрађује предмете и по њима доноси одговарајуће акте, стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – пољопривредни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

Члан 12

Пробни рад у трајању од 1 - 3 месеца као посебан услов рада одређује се за радна места: извршиоца за дактилографске послове и возача.

Члан 13

Претходну проверу радних способности кандидата врши Комисија од три члана коју именује начелник Општинске управе а која је састављена од лица која имају најмање исти степен и врсту стручне спреме као лице чије се радне способности проверавају.

Комисија из става 1. овог члана доставља начелнику Општинске управе мишљење о радним способностима кандидата који је био на пробном раду.

На основу мишљења Комисије начелник Општинске управе доноси Одлуку о избору кандидата.

Члан 14

У Општинској управи ради стручног оспособљавања могу се примати у својству приправника на одређено време лица и то са високом школском спремом - 3 лица, са вишом школском спремом - 2 лица и са средњом школском спремом - 1 лице.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје 6 месеци а за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци, ако законом није другачије утврђено.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичну обуку по програму који је утврђен актом начелника Општинске управе, и за то време остварује сва права из радног односа.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи стручни испит, а уколико га не положи, престаје му радни однос.

Приправник који положи стручни испит може наставити са радом на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови.

Члан 15

У Општинској управи приправник се може примати ради стручног оспособљавања у својству волонтера или волонтера-практиканта.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер или волонтер - практикант не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.а

Матичар са IV степеном школске спреме, завршеном техничком школом - машински одсек општег смера и заменици матичара са IV степеном школске спреме, завршеном пољопривредно-ветеринарском школом – пољопривредни техничар, административни техничар, техничар за управне послове, техничар администратор и металостругар, који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", број 20/2009) обављали послове матичара односно заменика матичара, у складу са чланом 89. Закона настављају да обављају те послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона.

Члан 16

Начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донеће решења о распоређивању радника на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 17

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права и дужности грађана могу обављати лица која имају одговарајућу школску спрему, положен стручни испит за рад у органима Општинске управе и радни стаж утврђен овим Правилником.

Ако радник не може да буде распоређен на пословима утврђеним овим Правилником, остаје нераспоређен. За време док је нераспоређен радник ће обављати послове и задатке које му одреди начелник Општинске управе у складу са његовом школском спремом и радним способностима.

Члан 18

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача бр. IV 00 110 - 6 од 17.02.2009. године са свим изменама и допунама.

Члан 19

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача", а по добијању сагласности од стране Општинског већа општине Рача.

Број: 110-16/2009-IV-00
Датум: 29.12.2009. године

Општинска управа општине Рача
Начелник
Бранко Савић, с.р.

На основу члана 2. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01), а у вези члана 189. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), члана 2.,3.,4.,6.,8. и 9. став 2. тачка 4. и став 3. и члана 10. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11 и 99/11), члана 2.-5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", 44/08- пречишћен текст и 2/2012), члана 45. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача ("Службени гласник општине Рача " број 11/2008, 13/2009 и 8/2011) и одредаба Анекса Посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник РС", 23/98 и 11/2009), Начелник Општинске управе општине Рача, дана 23. 01. 2012. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама
ПРАВИЛНИКА
о звањима и занимањима,
платама, накнадама и другим примањима запослених у
Општинској управи општине Рача
број: 110-7/2009-IV-00 од 03.03.2009.год.
("Сл. гласник општине Рача" бр. 4/2009 и 5/2009)

Члан 1.

Допуњује се Правилник о звањима и занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Рача број: 110-7/2009-IV-00 од 03.03.2009.год. тако што се у Члану 11. иза става 1 уписује став 2, који гласи:

"Коефицијенти из претходног става увећавају се по основу сложености и одговорности послова, за додатни коефицијент и то:

- до 8,40 - за самосталног стручног сарадника,
- до 8,20 - за вишег стручног сарадника,
- до 5,75 - за стручног сарадника, преводиоца и библиотекара,
- до 3,60 - за вишег сарадника,
- до 2,30 - за сарадника и висококвалификованог радника,
- до 1,20 - за стенографа и вишег референта,
- до 0,93 - за референта и дактилографа,
- до 0,53 - за квалификованог радника,
- до 0,53 - за неквалификованог радника."

Члан 2.

Мења се Правилник о звањима и занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Рача број: 110-7/2009-IV-00 од 03.03.2009.год. тако што се уместо досадашњег члана 12 уписује нови члан 12. који гласи:

"Члан 12.

Коефицијент из претходног члана, може се увећати:

- запосленом који координира најсложеније активности - највише до 10%, с тим да овај број запослених не може прећи 2% од укупног броја запослених;
- запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом - 10%;
- запосленом који ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја - највише до 10%.
- запосленом на пословима комуналног полицајца - 10%;
- запосленом на пословима буџетске инспекције - највише до 10%.

Запосленом који има право на увећање коефицијента по више основа из става 1. овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 10%."

Члан 3.

Остали чланови Правилника о звањима и занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Рача број: 110-7/2009-IV-00 од 03.03.2009.год. остају неизмењени.

Члан 4.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о звањима и занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Рача број: 110-7/2009-IV-00 од 03.03.2009.год. ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача", а примењиваће се почев од обрачуна и исплате плата за јануар 2012. године.

Број: 110-1/12-IV-00
Датум: 23.01.2012. године

Начелник
Општинске управе општине Рача
Бранко Савић, с.р.

Образложење

Правни основ за доношење Правилника о изменама и допунама Правилника о звањима и занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Рача садржан је у одредбама чланова 2. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01)), а у вези члана 189. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), члана 2, 3, 4, 6, 8 и 9. став 2. тачка 4. и став 3. и члана 10. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11 и 99/11) члана 2. и 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", 44/08- пречишћен текст и 2/2012), члана 45. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача ("Службени гласник општине Рача " број 11/2008, 13/2009 и 8/2011) и одредбама Анекса Посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник РС", 23/98 и 11/2009), којима је одређено да се плате, додаци на плате, накнаде и остала примања постављених лица и запослених у локалној самоуправи утврђују и исплаћују у складу са законом и уредбама којима се регулише ова материја.

Уредбом о измени Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 2/2012), чланом 1. прописани су коефицијенти којим се увећавају постојећи коефицијенти запослених према звањима и занимањима, као и описи послова запослених којима се могу додатно увећати коефицијенти до 10%, а чланом 2 прописано је да ће се нови коефицијенти примењивати почев од обрачуна и исплате плата за јануар 2012. године.

Према решењу Министарства за информисање Републике Србије, број 632-00590/93-03 од 13.05.1993. године, Службени гласник општине Рача уписан је у регистар средстава јавног информисања под редним бројем 1461 од 11.05.1993. године.

Издаје Општинска управа Рача; Главни и одговорни уредник Душица Миљојковић, секретар Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.
