



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 09.12.2010. године – број 13

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

П р а в и л н и ц и	
Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године	2
Р е ш е њ а	
Решење Општинског већа општине Рача о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године	5

На основу члана 59. став 1. 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, донео је дана 19.11.2010.год. следећи:

П Р А В И Л Н И К
О
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
П Р А В И Л Н И К А
О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЧА
број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, пододељку А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 3. Матичар, у ставу Опис послова, алинеја 3 и алинеја 11 се бришу, затим у ставу Услови:, подстав Стручна спрема: иза речи "послова матичара" додају се речи " и положен стручни испит за рад у државним органима", а став у загради НАПОМЕНА и став Радно искуство се бришу.

Члан 2

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, пододељку А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 4. Заменик матичара и извршилац за вођење бирачког списка, у ставу Опис послова, у првој алинеји речи "Замењује матичара у случају његове одсутности при чему" и цела алинеја девет - се бришу а затим у ставу Услови:, подстав Стручна спрема: иза речи "послова матичара" додају се речи " и положен стручни испит за рад у државним органима", а став у загради НАПОМЕНА и став Радно искуство се бришу.

Члан 3

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, пододељку А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 6. Секретар месне канцеларије, мења се и сада гласи:

"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"

Члан 4

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, пододељку А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, иза тачке 6. Секретар месне канцеларије, додаје нова тачка 6.а која гласи:

"6.a Матичар и секретар месне канцеларије

Опис послова:

- Води матичне књиге за матична подручја: Сипић, Мало Крчмаре, Доње Јарушице, Борци, Ђурђево, Сараново, Сепци и Велико Крчмаре 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 смртовнице, 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;
- 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: 4"

Члан 5

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, иза члана 15. додаје се нови одељак и члан 15.а који гласе:

"ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.а

Матичар са IV степеном школске спреме, завршеном техничком школом - машински одсек општег смера, заменик матичара са IV степеном школске спреме, завршеном пољопривредно-ветеринарском школом – пољопривредни техничар и матичари и секретари месних канцеларија са IV степеном школске спреме, 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 6

Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године остају непромењене.

Члан 7

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

Број: 110-10/10-IV-00

Датум: 19.11.2010.године

Начелник

Општинске управе општине Рача

Бранко Савић

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07), члана 85. став 2. Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08) и члана 24. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача, бр. 020-97/2008-03 од 24.12.2008.год. ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008 и 13/2009), Општинско веће општине Рача на седници одржаној дана 09.12.2010. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача, број 110-10/10-IV-00 од 19.11.2010. године.

Ово решење ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику општине Рача.

Образложење

Записником о контролном инспекцијском прегледу у општини Рача, бр. 130-038-00032/2010-13 од 11.11.2010.год. управни инспектор је наложио меру под тачком 2. да се у року од 30 дана у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места отклоне утврђене неправилности и недостаци.

Начелник Општинске управе општине Рача је у складу са чланом 24. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача, бр. 020-97/2008-03 од 24.12.2008.год. ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008 и 13/2009), донео Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-10/10-IV-00 од 19.11.2010.год. којим се отклањају утврђене неправилности и недостаци као и врши усаглашавање са Законом о матичним књигама ("Сл. гласник РС", број 20/2009) и исти је доставио Општинском већу на сагласност.

Општинско веће општине Рача је у складу са чланом 59. став 2. Закона о локалној самоуправи, чланом 85. став 2. Статута општине Рача и чланом 24. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача донело решење као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-426/2010-II
Дана: 09.12.2010. године

Председник
Општинског већа општине Рача
Драгана Живановић

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.
