



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година VI
Број 1/2018

Шид
23. јаноар 2018. година

На основу члана 47. став 5., члана 58. и 185. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број: 21/16), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 88/16), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 88/16), као и члана 18. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 7/17) и члана 25. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Шид ("Сл. лист општине Шид" број: 15/14), Општинске веће општине Шид, на предлог начелника Општинске управе општине Шид, дана 23.01.2018. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ШИД

Члан 1.

У Правилнику о организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 18/17), (у даљем тексту Правилник), мења се члан 4. и гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места

Функционери- - постављена лица	4	
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеник
Службеник на положају – II група	___/___ радних места	___/___ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	23	25
Млађи саветник	3	3
Сарадник	14	26
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	13	14
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	64 радних места	79 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	5	12
Укупно:	11 радних места	18 намештеника

Члан 2.

У Правилнику мења се члан 5. став 1. и гласи:
«Укупан број систематизованих радних места у
Општинској управи је 72 и то :

- 1 службеника на положају,
- 61 службеника на извршилачким радним местима
- и
- 10 на радним местима намештеника

Члан 3.

Члан 19. Правилника мења се и гласи:
Правилник садржи радна места на положајима,
извршилачка радна места и радна места на којима
раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	___/___ радних места	___/___ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	22	24
Млађи саветник	3	3
Сарадник	14	26
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	13	14
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	61 радних места	76 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места		/
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	4	11
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	10 радних места	17 намештеника

Члан 4.

У члану 20. Правилника додаје се радно место број
2а. и гласи:

„2а. Извршилац за управљање људским
ресурсима

Звање: Саветник број службеника: 1.

Опис послова:

- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
- припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- врши планирање и развој кадрова у органима општине;
- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;
- припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;
- развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;
- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;
- даје инструкције за израду правних аката везаних за Закон о раду месним заједницама и установама (јавним службама) и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине;
- обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања;
- прати и проучава прописе које се односе на остваривање права из радног односа;
- припрема решења из области радних односа (решење о пријему у радни однос, решење о распоређивању, аконтацији плате, годишњем одмору и слично за Општинску управу и остале органе Општине, месне заједнице и друге облике месне самоуправе);
- води кадровску и персоналну евиденцију и службена досијеа;
- подноси пријаве и одјаве запослених у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање запослених и Републичком заводу за здравствено осигурање;
- издаје уверења о пословима које запослени обавља на радном месту;
- припрема извештај о бројном стању запослених;
- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

Мења се радно место број **22.** и гласи:

„22. Шеф Одсека – Услужни центар

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад Услужног центра и стара се о пуној уполнености запослених;
- стара се о примени Кодекса понашања према странкама;
- даје предлоге у вези побољшања рада Услужног центра;
- даје стручно упутство запосленима у Одсеку;
- обавља послове администратора Е-Зупа;
- води евиденцију о присуству на раду запослених;
- одговоран је за благовремено и законито обављање задатака Одсека;
- обавља послове пријема свих поднесака као и административне послове Услужног центра;
- саставља захтеве и представке странака који се обрађају ради остваривања права пред органима општине;
- узима на записник жалбе странака на акте органа општине;
- издаје уверења;
- оверава изјаве о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- води евиденцију примљених поднесака и предаје исте на рад писарници;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник, дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , положен државни стручни испит.

Радно место број 27. мења се и гласи:

„27. Извршилац за борачко-инвалидску, здравствену и социјалну заштиту

Звање: Саветник број службеника: 1.

Опис послова:

- води Управни поступак и израђује решења из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите;
- прати прописе из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталом променом прописа;
- прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету Општине;
- остварује сарадњу са Установама из области социјалне и здравствене заштите;
- издаје уверења, према одредбама ЗУП-а, израђује извештаје и информације из области борачко-инвалидске заштите, здравствене и социјалне заштите за потребе ресорних министарстава, покрајинских органа управе и органе општине;
- води поступак и израђује решења на основу Правилника о одређивању категорија инвалида ослобођених обавезе плаћања накнаде за паркирање;
- води Управни поступак и израђује решења о стицању статуса енергетски угроженог купца;
- врши послове у вези доношења налаза и мишљења Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне и здравствене или социјалне подршке детету - ученику (Интерресорна комисија);
- врши административне послове Савета за здравље;

- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

Мења се радно место број 28. и гласи:

„28. Извршилац за финансијско-материјалне послове Одељења

Звање: Саветник број службеника: 1.

Опис послова:

- прати остваривање потреба у области образовања за које се потребна средства обезбеђују у буџету општине и доставља потребну документацију везану за пренос средстава из истог Одељењу за финансије;
- учествовање у изради одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности,
- прати финансијске планове за кориснике буџетских средстава из области друштвене бриге о деци, образовања, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите;
- врши контролу појединачних захтева за плаћање;
- врши праћење извршења финансијских планова;
- предлагаже промене у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности
- врши послове у вези с исплатом права преко Поштанске штедионице;
- обрачунава и врши исплату месечног новчаног примања и књижење према одредбама Закона о правима бораца и војних инвалида и чланова њихових породица;
- врши послове везане за коришћење права на борачки додатак;

- саставља извештаје (тримесечне, шестомесечне и завршни рачун) и доставља надлежном Министарству;
- врши све финансијске и књиговодствене послове по текућим рачунима, а на основу важећих прописа из области борачко-инвалидске заштите;
- обрачунава месечно новчано примање за незапослена лица (војни инвалиди);
- врши административне послове по административним забранама;
- води евиденцију издатих књижица за повлашћену возњу и објаве за бесплатну возњу;
- врши унос података у јединствену евиденцију из области борачко-инвалидске заштите;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

Радно место број **29**. мења се и гласи:

„29. Извршилац за образовање и послове родитељског додатка, породилског одсуства и материјалне помоћи деци, ученицима и студентима

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- формира предмете и предузима све радње потребне за доношење решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, у складу са Законом;
- формира предмете и предузима све радње потребне за доношење решења из области друштвене бриге о деци (право на родитељски додатак, право на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, право регресирања дела трошкова боравка у Предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, право на

регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи за децу из материјално угрожених породица и других права која се финансирају средствима из буџета Републике, Покрајине и Општине);

- врши контролу прописаних образаца и документације о утврђивању права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета;
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са Законом и другим општим актима;
- води поступке и предузима све радње потребне за доношење решења везаних за материјалне помоћи деци, ученицима и студентима;
- прати прописе из области образовања, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа и предшколске установе;
- присуствује седницама актива директора школа и предшколске установе;
- прикупља потребне податке и израђује извештаје и информације из области образовања за потребе ресорних министарстава, покрајинских органа управе и органа општине и издаје уверења, према одредбама ЗУП-а;
- остварује потребну сарадњу са установама из области образовања;
- по потреби обавља послове пријема поднесака и административне послове Услужног центра;
- врши и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном–научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани учитељ или дипломирани економиста, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

Код радног места број „**31. Извршилац за пријем захтева и ликвидатуре из области друштвене бриге о деци**», а у делу опис послова додаје се алинеја **3** и гласи:

„- врши контролу прописаних образаца и документације о утврђивању права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, врши рачунску контролу документације, исплатних листа, спискова и попуну налога за пренос средстава.“

Досадашње алинеје **3 до 8** постају алинеје **4 до 9**.

Код радног места број „**32. Руководилац**“, опис послова мења се и гласи:

- планира и организује рад Одељења;
- даје стручна упутства запосленима у Одељењу;
- прати и примењује прописе из области финансија;
- анализира законска права и ограничења у домену јавне потрошње;
- издаје Упутство за припрему буџета;
- учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника;
- врши мониторинг финансијских планова по програмској методологији;
- обавештава буџетске кориснике о одобреним апропријацијама;
- припрема акта за промену (преусмеравање) апропријација;
- припрема нацрте одлука и других аката везаних за делокруг Одељења;
- извештава и информисе начелника Општинске управе о раду Одељења;
- подноси периодичне (кварталне) извештаје о извршењу одлуке о буџету Општинском већу;
- стара се о отварању подрачуна динарских и девизних средстава КЈС;
- прати измене списка КЈС и о томе обавештава Управу за трезор;
- врши усклађивање конта са изменама контног плана;
- учествује у састављању финансијских извештаја и састављању одлуке о консолидованом завршном рачуну;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова Одељења;

- обавља и друге послове према налогу начелника Општинске управе.

Радно место број: **33.** мења се и гласи:

„**33. Шеф рачуноводства**“

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- организује, координира, контролише и стара се да се финансијско материјални задаци и послови одвијају правилно и на време и у складу са Законом и Правилником о рачуноводству;
- врши контролу финансијске документације према буџетском контном оквиру;
- одговара за уредно и ажурно вођење свих рачуноводствених послова, стара се о правилном примењивању важећих материјално финансијских прописа у пословању Општинске управе и других директних корисника буџетских средстава;
- саставља предлоге финансијских планова за све директне кориснике буџетских средстава и завршне рачуне Општинске управе и свих директних корисника средстава буџета општине и обавља и друге планско аналитичке послове;
- припрема захтеве за пренос средстава из буџета и доставља их надлежним извршиоцима;
- контролише евиденцију основних средстава и на основу финансијских докумената даје налог за књижење;
- обрачунава ПДВ, учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима, припрема ИОС и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција;
- даје конкретна упутства извршиоцима за обављање послова (конттирање, отварање и закључивање књига, билансира извод и финансијски резултат);
- одговара за благовремено достављање података и предлога финансијских планова директних и индиректних корисника надлежнима за планирање и извештавање;
- учествује у изради консолидованог завршног рачуна;
- у сарадњи са извршиоцем за финансијску контролу, извештавање и извршење буџета врши увид и контролише исправност свих докумената везаних за извршење буџета у складу са извршењем апропријација у односу на план извршења буџета и стара се о ажурном

извештавању других нивоа власти и учествује у истом;

- учествује у изради годишњег плана набавки за директне кориснике;
- учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету и ребалансу и Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета општине;
- утврђује методологију процене вредности општинске имовине;
- обавља и друге послове, према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

Код радног места број „**34. Извршилац за финансијску контролу, извештавање и извршење буџета**», део опис послова мења се и гласи:

- врши финансијску контролу месечног и кварталног извештавања за јавна предузећа чији је оснивач локална власт;
- доноси план извршења буџета и утврђује месечне и тромесечне квоте;
- координира са корисницима у погледу извршења додељених апропријација и квота;
- оверава захтеве за трансфер средства индиректним КЈС и захтеве за плаћање директних КЈС као и за промену апропријација и квота;
- прати ниво ликвидност, односно остваривање јавних прихода и усклађеност расхода са Одлуком о буџету;
- врши месечно и квартално достављање финансијских података надлежним министарствима у складу са важећим Правилницима (Министарство финансија-Управи за трезор везаних за регистар запослених, податке према појединачним захтевима Министарства државне управе и локалне самоуправе и другим министарствима везаним за надлежност овог Одељења, као и органима Аутономне Покрајине Војводине који се односе на област финансија);

- обавља планско аналитичке послове везане за послове финансија у сарадњи са шефом рачуноводства;
- израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова и прилагођава их за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада Одељења;
- прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа статистичких и осталих извештаја везаних за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима као и финансијским управљањем и контролом;
- континуирано прати извршење апропријација у односу на план извршења буџета;
- обавља и друге послове према налогу шефа рачуноводства, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.»

Код радног места број „**35. „Извршилац за послове трезора“** код опис послова мења се алинеја 2 и гласи:

„-припрема налоге за плаћање и прати извршење истих.“

Код радног места број: „**37. „Извршилац за послове обрачуна плата-благајник“** код опис послова мења се алинеја 2 и гласи:

„врши контролу обрачуна плата и примања у осталим кјс (Црвени крста...)“

Иза радног места под бројем **38.** додаје се радно место број: **38а.** и гласи:

„**44. Извршилац за послове планирања и ликвидатуре**

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- прикупља предлоге финансијских планова индиректних корисника јавних средстава (КЈС) буџета општине, проверава усклађеност планова са

смерницама из Упутства за припрему одлуке о буџету локалне власти,

- учествује у изради финансијских планова директних КЈС буџета општине у сарадњи са шефом рачуноводства и руководиоцем одељења;
- обавља послове контрирања и врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа пре њиховог књижења;
- припрема налоге за пренос средстава на основу плана извршења буџета, припрема налоге за плаћања и врши плаћања;
- стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама;
- врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање;
- контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, предрачунима и дате авансе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове према налогу шефа рачуноводства, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназије), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

Радно место број: „39. „Извршилац за послове јавних набавки“ брише се.

Радно место број: 40. мења се и гласи:

„40. Извршилац за послове јавних набавки“

Звање: Сарадник број службеника: 2

Опис послова:

- спроводи поступак и обавља административне и стручне послове за потребе Комисије за јавне набавке везане за закључење уговора о јавним набавкама;
- припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке;

- припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавним набавкама мале вредности,
- стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, даје потребна обавештења понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;
- води евиденцију јавних набавки и прати извршења уговора;
- израђује План јавних набавки за Општинску управу и утврђује роковник јавних набавки;
- прибавља потребне сагласности у складу са Законом о јавним набавкама и подноси Извештај о јавним набавкама;
- одговара за законитост поступка јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године), односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, инжењер организације рада, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, поседовање серификата за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

Код радног места број: «41. «Извршилац за послове развоја пољопривреде» мењају се звање и услови и гласе:

«Звање: Виши референт,

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.“

Код радног места број: „43. „Руководилац-извршилац за теренску контролу и наплату“, код описа послова мењају се алинеје 9. и 10. и гласе:

- организује и прати и самостално спроводи посао теренске пореске контроле локалних јавних прихода,
- доноси решења о отпису пореских обавеза и решава у поступку по жалбама и ванредним правним лековима.“

Код радног места број: „**44.** „инспектор канцеларијске контроле“, мења се **опис послова** и гласи:

- у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода.
- покреће поступак канцеларијске контроле,
- припрема опомене,
- припрема решења о принудној наплати,
- врши прекњижавања и поврат локалних јавних прихода,
- саставља месечне извештаје о наплати пореза и споредних пореских давања,
- врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења,
- врши унос (књижење), исправних и књиговодствених докумената,
- врши контролу и оцену спорних пореских пријава,
- обавља пријем и обраду захтева за одлагање плаћања пореског дуга и доношење одговарајућих аката,
- израђује завршни рачун,
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.“

Код радног места број „**46.** „**Порески контролор**“ мења се **опис послова** и гласи:

- прима, обрађује и контролише пореске пријаве за утврђивање пореза на имовину физичких лица,
- уноси податке из пореских пријава, припрема и ажурира базу података за доношење решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- утврђује и контролише обавезе по основу посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине,
- ретроактивно задужује пореске обвезнике,
- по потреби обавља послове пореске евиденције,

- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе,
- прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода,
- обрађује захтеве и припрема уверења,
- припрема и обрађује пореске пријаве правних лица, те их уноси и формира задужења,
- доноси решења о утврђеним обавезама посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине,
- утврђује обавезе свих локалних комуналних такси,
- по потреби обавља послове пореског контролора,
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.“

Радно место број **47.** мења се и гласи:

„**47: Извршилац за послове пореске евиденције-порески контролор**“

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- ажурира и припрема базу података за доношење решења о утврђивању пореза за пољопривредно, шумско, грађевинско земљиште и самодоприноса,
- припрема решења за достављање, води евиденцију о њиховом достављању и уноси податке о датуму уручења појединог решења,
- издаје уверења пореским обвезницима по њиховом захтеву,
- припрема и доноси решења о утврђивању обавеза самодоприноса од пољопривреде и шумарства и уноси податке о датуму уручења појединог решења,
- припрема решења о утврђивању самодоприноса од самосталне делатности, води евиденцију о њиховом достављању и уноси податке о датуму уручења појединог решења,
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

Мења се радно место број: **57.** и гласи:

„57. Извршилац за послове располагања непокретностима, комуналне послове, враћање одузетог земљишта-заменик матичара

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове из надлежности Комисије за располагање непокретностима у својини Општине Шид везане за обављање стручних послова у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Шид, као и отуђења и давање у закуп пословног простора, станова и кућа у својини општине Шид;
- прати прописе из области комуналних делатности;
- израђује нацрте аката из комуналне делатности;
- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално области;
- израђује решења о исељењу из стана бесправно уселиених лица по захтеву корисника стана;
- у случају потребе помаже у раду извршиоца за имовинско-правне послове управљања општинском имовином;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред ;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;

- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;
- упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртovníце и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање одузете земље;
- друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе".

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области правних наука (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани правник, положен посебан стручни испит за матичара и облашћење за обављање послова матичара, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.“

Иза радног места број: **57.** додаје се радно местот број: **57а.**

„57а. Извршилац за послове праћења стања стамбеног простора

Звање: Виши референт број службеника 1.

Опис послова:

- обавља послове регистратора стамбених заједница,
- контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда,
- сарађује са надлежним комуналним јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама у вези послова које су му у надлежности,
- учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора,
- издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председника,
- прати прописе из области становања,
- израђује нацрте из стамбене делатности,
- врши административно-техничке послове везане за издавање у закуп станова са којима располаже општина,
- прати стање у стамбеној области и даје правну помоћ грађанима у решавању стамбених и комуналних проблема,
- друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе".

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.“

Код радног места број: „**62.** „Грађевински инспектор“ мења се број службеника и гласи: „**2.**“

Радно место под редним бројем **67.** мења се и гласи:

„67. Извршилац за послове Скупштине и Општинског већа

Звање: Сарадник број службеника 1

Опис послова:

- припрема материјале за седницу Скупштине општине;
- израђује нацрте предлога општих и појединачних аката из надлежности Скупштине, а који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе, предузима све радње за објављивање усвојених аката на седници;
- прати правни основ за доношење свих аката које Скупштина доноси и упозорава на неправилности у погледу примене Закона;
- пружа стручну помоћ одборницима ради вршења њихове функције;
- припрема одговоре на одборничка питања у сарадњи са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе а везано за питања из области тих јединица;
- припрема позиве, израђује и води записник на седници Скупштине;
- координира рад скупштинских одбора и других радних тела Скупштине;
- израђује правне акте (оснивачки акт, Статут), за потребе месних заједница и других облика месне самоуправе, установа (јавних служби) и јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине и пружа им правну помоћ;
- израђује правне акте потребне за спровођење референдума за увођење самодоприноса и избора за савете месних заједница и других облика месне самоуправе;
- припрема материјале за седнице Општинског већа;
- израђује нацрте предлога општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа, а који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе и предузима све радње за објављивање усвојених аката;
- пружа стручну помоћ члановима Општинског већа ради вршења њихове функције;
- припрема одговоре на питања чланова Општинског већа у сарадњи са организационим јединицама Општинске управе, а везано за питања из области тих јединица;
- израђује појединачне акте (одлуке, решења, закључке, препоруке, упутства и др.), из надлежности председника Општине који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе;
- врши све потребне административно-техничке послове у вези припрема материјала за

седнице Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и председника општине;
- врши и друге послове према налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – правник, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.»

Члан 5.

Распоређивање у складу са одредбама овог Правилника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу истог.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Шид“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 110-3/П-18

Датум: 23.01.2018. године

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Предраг Вуковић

На основу члана 46. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07), члана 15. став 1. тачка 41. и члана 59. став 1. тачка 2. Статута Општине Шид (“ Службени лист општине Шид“ 8/15- пречишћен текст), члана 138. став 2. Закона о спорту („Службени гласник

РС“, број10/16) у вези члана 21. и члана 53. став 1. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана општине Шид у области спорта („Сл. лист општине Шид“ бр.2/17) на предлог Комисије за доделу средстава за програме и пројекте из области спорта од 22.01.2018. године, Општинско веће општине Шид, на седници одржаној дана 23.01.2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ШИД ЗА ПРОГРАМЕ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА ЗА 2018. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Решењем одређује се износ средстава који се додељује из буџета општине Шид за програме из области спорта од значаја за општину Шид за 2018. годину. Укупан износ максимално расположивих средстава за финансирање годишњих програма из области спорта, у складу са Одлуком о буџету за 2018. годину износи : 22.500.000,00 динара. Средства за финансирање и суфинансирање програма обезбеђена су у буџету Општине Шид, у оквиру раздела V Општинска управа, у оквиру Програма 14: развој спорта и омладине, Планска активност: “Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима“, функционална класификација 810 “услуге рекреације и спорта“, економска класификација 481- “Дотације невладиним организацијама“, позиција 141.

Члан 2.

Средства из члана 1. став 2. додељују се:

КЛУБ	УКУПНО	Прва рата исплате до 01.јула 2018. год.
ОПШТИНСКА ФУДБАЛСКА ЛИГА		
Граничар Јамена	240.000,00	120.000,00
Борац Илинци	100.000,00	Нема прву рату
Напредак Вашица	210.000,00	105.000,00
Сремац Беркасово	210.000,00	105.000,00
Синђелић Гибарац	210.000,00	105.000,00
Јединство Љуба	223.000,00	113.000,00

Омладинац Моловин	95.000,00	Нема прву рату
Офк Бингула	234.000,00	117.000,00
Једнота Шид	240.000,00	120.000,00
Обилић Кукујевци	214.000,00	107.000,00
Јединство Моровић	240.000,00	120.000,00
Ердевик	105.000,00	Нема прву рату
Омладинац Батровци	215.000,00	110.000,00
Офк Бачинци	240.000,00	120.000,00
УКУПНО	2.776.000,00	
Фк Хајдук Подунавац Вишњићево	520.000,00	260.000,00
Офк Бикић	500.000,00	250.000,00
УКУПНО	1.020.000,00	
Граничар Адашевци	700.000,00	350.000,00
УКУПНО	700.000,00	
Слога Ердевик	850.000,00	8.500.000,00
УКУПНО	850.000,00	
Раднички Шид	4.500.000,00	2.250.000,00
УКУПНО	4.500.000,00	
ОФС	400.000,00	200.000,00
УКУПНО	400.000,00	
УКУПНО ФУДБАЛ	10.246.000,00	
ОДБОЈКА		
КЛУБ		
ЖОК Макс	500.000,00	250.000,00
ОК Тријумф	370.000,00	185.000,00
ОК Шид	520.000,00	260.000,00
ОК Вест	220.000,00	110.000,00
УКУПНО	1.610.000,00	
РУКОМЕТ		
РК Раднички	950.000,00	475.000,00
ЖРК	160.000,00	Нема прву рату
УКУПНО	1.110.000,00	
БИЦИКЛИЗАМ		
КЛУБ		
БК Једнота	330.000,00	165.000,00
БК Шид	280.000,00	140.000,00
УКУПНО	610.000,00	
СТОНИ ТЕНИС		
КЛУБ		
СТК Партизан	260.000,00	130.000,00
УКУПНО	260.000,00	
ТЕНИС		

КЛУБ		
ТК Сол	180.000,00	90.000,00
ТК Спин	180.000,00	90.000,00
СО Аутомotive-спорт	180.000,00	90.000,00
УКУПНО	540.000,00	
КАЈАК КАНУ		
КЛУБ		
ККК Филип Вишњић	800.000,00	400.000,00
УКУПНО	800.000,00	
КЛУБ		
КК Партизан	250.000,00	Нема прву рату
УКУПНО	250.000,00	
БОЋАЊЕ		
КЛУБ		
БК Фрушка Гора	180.000,00	90.000,00
УКУПНО	180.000,00	
КАРАТЕ		
КЛУБ		
КК Шогун	100.000,00	50.000,00
КК Шид	100.000,00	50.000,00
УКУПНО	200.000,00	
ШАХ		
КЛУБ		
ШК Раднички	110.000,00	55.000,00
ШК Једнота	110.000,00	55.000,00
УКУПНО	220.000,00	
РЕКРЕАТИВНА УДРУЖЕЊА И ПРЕДШКОЛСКИ СПОРТ		
КЛУБ		
Штука Јамена	20.000,00	20.000,00
Боксерски клуб Аперкат	50.000,00	
СО Сунце	175.000,00	
Коњ.клуб Граничар	60.000,00	
ПСД Железничар	50.000,00	
УКУПНО	355.000,00	
СПОРТ ЗА СВЕ		
КЛУБ		
С.У.Спорт за све	175.000,00	
УКУПНО	175.000,00	
БОКС		

С.У.Теретана Пикасо	130.000,00	65.000,00
УКУПНО	130.000,00	
КЛУБ	УКУПНО	
Спортски савез општине Шид	4.500.000,00	2.250.000,00
УКУПНО	4.500.000,00	
УКУПНО	21.186.000,00	

Члан 3.

Са подносиоцима одобрених програма Председник општине закључује уговор о реализовању програма.

Члан 4.

Носиоци одобрених програма обавезни су да Општинском већу, на његов захтев, као и у року који је предвиђен Правилником и уговором о реализовању програма, а најмање једном годишње доставе Извештај са потребном документацијом о остваривању програма или делова програма и коришћењу средстава буџета општине Шид.

Члан 5.

Ово Решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Шид“, а биће објављено на огласној табли Општинске управе општине Шид и на сајту општине Шид.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Решење Општинског већа је коначно и против њега се може водити управни спор.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**Број: 66-2/Ш-18**

Дана: 23.01. 2018. године

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Предраг Вуковић

САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

ОПШТИНА ШИД**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ****ОПШТИНСКО ВЕЋЕ****Правилници:**

1. Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид..... 1

Решења:

1. Решење о додели средстава из буџета општине Шид за програме из области спорта за 2018. годину 12

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Ромко Папуга, начелник општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544
www.sid.rs