



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година I

Шид

Број 11/2013

7. новембар 2013. година

На основу одредбе члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи, («Сл. гласник РС», број 129/07), члана 75. став 2. Статута Општине Шид («Сл. лист општина Срема», број 20/08, 19/10-исправка, 5/12 и „Службени лист општине Шид „ број 3/13), а у вези члана 11. Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид («Сл. лист општина Срема» бр. 25/08, 30/08, 39/09 и 38/11) Општинско веће општине Шид је на седници одржаној 07.11.2013. године, донело следеће

Срема» број: 20/08, 19/10 исправка, 5/12, и „Сл. лист општине Шид“ број: 3/13) и члана 11. Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид („Службени лист општина Срема“, број 25/08, 30/08, 39/09 и 38/11), а у вези члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ број: 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 и 39/02), начелник Општинске управе општине Шид, је уз сагласност Општинског већа општине Шид, дана 7. новембра 2013. године, донео

## РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид број:110-11/IV-13 од 07.11.2013 године.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 110- 13/Ш-13

Датум, 07.11.2013.

Шид

ПРЕДСЕДНИК

Никола Васић

На основу одредбе члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број: 129/07), члана 75. став 2. Статута Општине Шид («Службени лист општина

## П Р А В И Л Н И К

### О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ШИД

#### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид („Сл. лист општина Срема“ број 43/09, 13/10, 37/10, 7/12 и 41/12), у члану 8. и делу под називом „ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ“ у колони 1 (редни број), иза радног места под редним бројем 2а. „извршилац за административне послове-заменик матичара“ додаје се радно место под редним бројем 2б. „извршилац за административне послове“ (колона 2), са степеном стручне спреме и посебним условима (колона 3) и бројем извршилаца (колона 4).

„Извршилац за административне послове.

IV степен правног или економског смера, биротехничар или матурант Гимназије, 1 година радног искуства, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 2 извршиоца“.

У наведеном члану и делу под називом „Одсек-Услужни центар“ код радног места под редним бројем 8. (колона 1), „извршилац за послове издвојеног шалтера поште“ (колона 2), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3), иза речи „смера“ додају се речи „или електротехничар рачунара“.

У истом члану и делу укупан број извршилаца у Одељењу „53“, мења се бројем „55“.

У наведеном члану и делу под називом „ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ“ код радног места под редним бројем 4. (колона 1), „извршилац за финансијско-материјалне послове и ликвидатуре борачко-инвалидске заштите“ (колона 2), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3), иза речи „правног“ додају се речи „или економског“, а код радног искуства „3 године“, мењају се са „1 година“.

У истом члану и делу „ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ“ код радног места под редним бројем 3. (колона 1), „извршилац за послове трезора“ (колона 2), код радног искуства „3 године“, мењају се са „1 година“.

У наведеном члану и делу код радног места под редним бројем 6. (колона 1), „извршилац за послове месних заједница“ (колона 2), код радног искуства „3 године“, мењају се са „1 година“.

У истом члану и делу иза радног места под редним бројем 7. „извршилац за послове јавних набавки“ додаје се радно место под редним бројем 7а. „помоћник извршиоца за послове јавних набавки“ (колона 2), са степеном стручне спреме и посебним условима (колона 3) и бројем извршилаца (колона 4).

„Помоћник извршиоца за послове јавних набавки.

VI степен економског смера, 1 година радног искуства, поседовање сертификата за јавне набавке, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 1. извршилац“.

У наведеном члану и делу укупан број извршилаца у Одељењу „9“, мења се бројем „10“.

У истом члану и делу под називом „ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ“ код радног места под редним бројем 6. (колона 1), „извршилац за пријем и обраду захтева“ (колона 2), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3), степен струне спреме „VII“ мења се са „VI“, а иза речи „смера“ додају речи „или инжењер заштите животне средине“.

У наведеном члану и делу под називом „ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ“ код радног места под редним бројем 5. (колона 1), „комунални инспектор“ (колона 2), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3), иза речи „технолошког“ додаје се запета и реч „правног“.

У истом члану и делу под називом „КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ“ код радног места под редним бројем 1. (колона 1), „шеф Кабинета Председника општине“ (колона 2), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3), степен стручне спреме „VII“ мења се са „VI“, а иза речи „смера“ додају се речи „или информатичар“.

У наведеном члану и делу код радног места под редним бројем 2. (колона 1), „технички секретар Председника општине“ (колона 2), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3), иза речи „пољопривредни“ додају се речи „или прехрамбени“.

У истом члану и делу код радног места под редним бројем 3. (колона 1), „возач у Кабинету Председника општине“ (колона 2), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3), степен стручне спреме „IV“ мења се са „Основна школа“.

У наведеном члану и делу под називом „Одсек-Канцеларија за локални економски развој“ код радног места под редним бројем 2. (колона 1), „извршилац за послове развоја и привреде“ (колона 2), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3), иза речи „друштвеног“ додају се речи „или техничког“.

У истом члану и делу код радног места под редним бројем 8. (колона 1), „извршилац за послове односа са јавношћу и уређивање

сајтова“ (колона 2), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3), степен стручне спреме „VII“ мења се са „IV“, а речи „факултет за менаџмент, или факултет политичких наука“ мењају се речима „правни техничар“.

У наведеном члану и делу иза радног места под редним бројем 8. (колона 1), „извршилац за послове односа са јавношћу и уређивање сајтова“ (колона 2), додаје се радно место под редним бројем 8а. „преводилац“ (колона 2), са степеном стручне спреме и посебним условима (колона 3) и бројем извршилаца (колона 4).

„Преводилац.

VII степен високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије), у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, филозофског смера, знање енглеског, шпанског и италијанског језика, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 1 извршилац“.

У истом члану и делу под називом „Канцеларија за пољопривреду“ код радног места под редним бројем 9. (колона 1), „координатор канцеларије за пољопривреду“ (колона 2), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3), степен стручне спреме „VII“ мења се са „IV“, а речи „пољопривредног или економског смера“ мењају се са речима „грађевинске струке“.

У наведеном члану и делу под називом „КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ“ код радног места под редним бројем 13 (колона 1.), „координатор канцеларије за младе“ (колона 2.), код степена стручне спреме и посебних услова (колона 3.), степен стручне спреме „VI“ мења се са „IV“.

У истом члану и делу укупан број извршилаца у Кабинету Председника општине „19“, мења се бројем „20“.

У наведеном члану и делу укупан број извршилаца у Општинској управи „115“ мења се бројем „119“

## Члан 2.

У члану 9. и делу „ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ“ иза радног места под редним

бројем 2а. „извршилац за административне послове-заменик матичара“, додаје се радно место под редним бројем „2б“.

„Извршилац за административне послове“

Обавља следеће послове:

- 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 и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште и води контролу утрошка поштанских маркица;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака,
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

У истом члану и делу «ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ» иза радног места под редним бројем 7. «извршилац за послове јавних набавки», додаје се радно место под редним бројем «7а».

«Помоћник извршиоца за послове јавних набавки»

Обавља следеће послове:

- помаже у спровођењу поступака и обављању административних и стручних послове за потребе Комисије за јавне набавке везане за закључење уговора о јавним набавкама;
- помаже у припреми нацрта одлука о покретању поступка јавних набавки;

- помаже у припреми конкурсне документације, изради огласа о јавним набавкама, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, даје потребна обавештења понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;
- помаже у вођењу евиденције јавних набавки и прати извршења уговора;
- помаже у изради Плана јавних набавки за Општинску управу и утврђивању роковника јавних набавки;
- помаже у прибављању потребних 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.

У наведеном члану и делу «Одсек-Канцеларија за локални економски развој», иза радног места под редним бројем 8. додаје се радно место под редним бројем «8а»

«Преводаца».

Обавља следеће послове:

-преводи сва потребна документа и информације од интереса за локалну самоуправу,

- врши послове кореспонденције и доставе података потенцијалним страним инвеститорима,

-помаже у пословима протокола приликом контаката са страним држављанима који су у званичној посети општини Шид,

-помаже у припреми промотивног материјала (брошуре, проспекти, CD, интернет страница), ако постоји потреба да исти буде преведен,

-обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе општине Шид.

### Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном листу општине Шид“, а објавиће се и на огласној табли Општинске управе општине Шид.

Број: 110-11/IV-13

Дана:7.11.2013.

НАЧЕЛНИК

Ромко Папуга дипл. правник

На основу члана 46. став 1.тачка 7. и члана 56. став1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07) и члана 59. став 1. тачка 7. и члана 72. став 1. 2. и 3.Статута општине Шид („Службени лист општина Срема“ број: 20/08 , 19/10-исправка 5/12 и „Службени лист општине Шид „3/13), Општинско веће општине Шид, на седници одржаној дана, 07.11.2013.године донело је

### РЕШЕЊЕ

#### О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ШИД

Ромко Папуга, дипломирани правник из Шида, ПОСТАВЉА СЕ за начелника Општинске управе Општине Шид, на период од пет година, почев од 04.11. 2013. године.

### II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном листу општине Шид“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број:111-2/III-13

Дана: 07.11.2013 године

Шид

ПРЕДСЕДНИК

Никола Васић

На основу члана 35. Статута ЈКП Стандард Шид и одлуке Надзорног одбора ЈКП „Стандард“ Шид, број 872/13 од дана 21.10.2013.године директор ЈКП „Стандард“ Шид објављује:

## ОГЛАС О ИЗДАВАЊУ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

### I

Издаје се у закуп пословни простор који се налази у Шиду, ул. Карађорђева бр. 14, бруто површине 128 м<sup>2</sup>, нето површине 78,29 м<sup>2</sup>, а које се састоје од пословног простора – два локала и који су уписани у Л.Н. бр. 6207 на којој се налази кат.парц.бр. 3341 на којој је носилац права коришћења ЈКП Стандард Шид.

### II

Пословни простор се издаје на период од 5 година.

### III

Почетна цена закупа не може бити мања од 700 ЕУР/месечно у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан уплате закупнине.

Напомена:

Понуде на Оглас подносе се путем затворених коверти.

Понуде на Оглас могу поднети само правна лица.

Понуда треба да садржи:

- делатност која ће се обављати у пословном простору,
  - понуђени износ закупнине месечно,
  - изјаву понуђача да ће пословни простор узети у виђеном стању и исти привести намени сопственим средствима без права, потраживања од закуподавца.
- Уз понуду правна лица прилажу фотокопију извода из регистра привредних субјеката и порески идентификациони број (ПИБ).

Понуђач је обавезан да положи кауцију за учешће на Огласу у износу од три месечне почетне цене закупнине пословног простора за који се подноси понуда, уплаћено у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан уплате.

Кауција се полаже на текући рачун Јавног предузећа "Стандард" у Шиду број 355-1020818-61 који се води код Војвођанска банка А.Д.- Нови Сад.

Доказ о уплаћеној кауцији треба доставити истовремено са понудом за закуп. Уплаћени износ кауције биће третиран као депозит и биће враћен најповољнијем понуђачу, приликом престанка уговора о закупу. Осталим учесницима који не понуде најповољније услове, депозит ће бити враћен у року од 3 дана од дана када Надзорни одбор донесе коначну одлуку о давању пословног простора у закуп. Неблаговремена, непотпуна и понуда за коју није уплаћена кауција неће се разматрати. Понуда понуђача на Огласу који има дуг према Јавном предузећу "Стандард" у Шиду по основу плаћања закупа или се у коришћењу пословног простора није придржавао других уговорених одредби неће се разматрати.

Надзорни одбор Јавног предузећа "Стандард" у Шиду може одлучити да не закључи Уговор о закупу са најповољнијим понуђачем уколико до закључења уговора утврди да је текући рачун најповољнијег понуђача блокиран или да је био блокиран у претходних 6 месеци или на други начин сазна да најповољнији понуђач не може испуњавати обавезе из Уговора о закупу односно уколико има оправдан економски интерес да не закључи уговор.

Понуђач на Огласу чија је понуда прихваћена губи право повраћаја кауције ако у року од 8 дана од дана позива закуподавца не закључи Уговор о закупу пословног простора. Уз испуњење услова из Огласа предност има понуђач који понуди највишу цену закупа од Огласом утврђене цене.

Уколико више понуђача понуди исту висину закупнине, Надзорни одбор Јавног предузећа "Стандард" задржава право да одреди најповољнијег понуђача.

Одређивање могућности обављања свих делатности у пословном простору који је предмет овог Огласа подразумева да се могу обављати делатности за које пословни простор, према својој површини, висини, комуналној опремљености и другим захтевима, испуњава услове за обављање одређене делатности.

Трошкови преправке, адаптације, привођења пословног простора потребној намени, текућег и инвестиционог одржавања падају на терет закупца без права потраживања од Закуподавца.

Поред закупнине закупци су у обавези да плаћају и трошкове струје, грејања, воде, телефона, чистоће, противпожарне заштите и накнаде за коришћење грађевинског земљишта.

Оглас остаје отворен 15 (петнаест) дана од дана објављивања.

Заинтересовани могу у Јавном предузећу "Стандард" у Шиду договорити обилазак објекта и добити све информације у вези пословног простора на телефон број: 062/755-289.

Понуде се достављају у затвореној коверти на адресу:

Јавно предузеће "Стандард" у Шиду, Улица Светог Саве број 80 са знаком: "Пријава на оглас". Отварање понуда је 23. 11. 2013. године (среда) у просторијама Јавног предузећа "Стандард" у Шиду, Улица Светог Саве број 80, са почетком у 13.30 часова (сала за састанке).

ЗА ЈКП „СТАНДАРД“  
Директор дипл.еџц.Предраг Вуковић

## САДРЖАЈ

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

**ОПШТИНА ШИД****Општинско Веће**

153.	Решење .....	1
154.	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе општине Шид .....	1
155.	Решење о постављењу начелника општинске управе општине Шид.....	4
156.	Оглас о издавању у закуп пословног простора .....	5





Службени лист општине Шид, излази по потреби,  
Идавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,  
Карађорђева бр. 2 Шид.  
Уредник Иван Ердеји, извршилац за послове скупштине, телефон: 022/712 – 002  
[www.sid.rs](http://www.sid.rs)