



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КИКИНДА

Година 51.

дана 05.02.2016. године

Број: 2

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

4.

На основу члана 58. Статута општине Кикинда („Сл. лист општине Кикинда“, број 4/06-пречишћен текст, 2/08, 19/08, 26/08, 7/09, 18/09, 7/10 и 39/12), а у вези са Решењем о именовању комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику – Интерресорне комисије, број II-06-4/2016 од 14.01.2016. године, Општинско веће општине Кикинда, на седници одржаној дана 28.01.2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ НАКНАДЕ ЗА РАД

I

Сталним члановима комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику – Интерресорне комисије, утврђује се накнада за рад у Комисији у висини од по 10.000,00 динара месечно, почев од 01.01.2016. године.

Координатору Комисије Дуњи Вујчић, утврђује се накнада за рад у Комисији у висини од 10.000,00 динара месечно, почев од 01.01.2016. године.

Члану Комисије др Драгици Митрић, која врши преглед деце, ради остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета, утврђује се накнада за рад у Комисији у висини од 1.000,00 динара по детету – обрађеном случају.

II

Средства за рад комисије обезбеђују се у буџету општине Кикинда.

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Кикинда“.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА К И К И Н Д А
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: II- 06-5/2016
Дана: 28.01.2016. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Павле Марков, с.р.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**1.**

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83714), члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13), члана 11. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), тачке IV Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени лист општине Кикинда“, број 36/15), члана 77. став 2. Статута општине Кикинда („Службени лист општине Кикинда“, број 4/06 – пречишћен текст, 2/08, 19/08, 26/08, 7/09, 18/09, 7/10 и 39/12) и члана 19. Одлуке о општинској управи („Службени лист општине Кикинда“, број 3/09, 14/11, 45/13 и 14/15) начелник Општинске управе општине Кикинда, бр. 2/2016 од 02.02.2016. године и уз сагласност Општинског већа општине Кикинда, бр. II-06-6/2016 од 04.02.2016. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ КИКИНДА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Кикинда, начин рада, руковођење и одговорност, звања и занимања запослених, укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и бројем потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, сагласно као и пријем приправника и волонтера.

Овим Правилником се утврђује и максималан број запослених у Општинској управи општине Кикинда у складу са одредбама Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15 и 114/15) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени лист општине Кикинда“, број 36/15).

Члан 2.

Правилником се обезбеђује стручно, ефикасно и рационално извршење послова из делокруга рада општинске управе.

Број запослених одређује се уз примену начела одговорног фискалног управљања, рационалности, функционалности и ефикасности.

Начело одговорног фискалног управљања - подразумева одговорно управљање јавним средствима, утврђених законом којим се уређује буџетски систем, које налаже смањење расхода за плате на одржив ниво, а све у циљу обезбеђења фискалне одрживости и очувања стабилности јавних финансија

Начело рационалности - подразумева неопходност успостављања економичне организационе структуре потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова и руковођење уз што мање трошкове.

Начело функционалности - подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање пуне запослености свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности - подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој могућој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање закона и задовољавање потреба грађана и других субјеката.

Члан 3.

Радно место се може укинути због:

1. Укидања организационе целине,
2. Трајног престанка потребе за обављање тих послова,
3. Трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
4. Обједињавање заједничких административно-техничких послова за више организационих јединица
5. Припајање појединих послова
6. Укидање унутрашњих организационих облика којима се не остварује функција из делокруга рада организационе јединице
6. Трајне измене радних задатака у програму организационе јединице.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**Члан 4.**

Послове општинске управе обављају организационе јединице утврђене Одлуком о општинској управи.

Организационе јединице у Општинској управи су:

1. Секретаријат за финансије
2. Секретаријат за општу управу и заједничке послове
3. Секретаријат за стамбено-комуналне послове, урбанизам и привреду
4. Секретаријат за друштвене делатности
5. Секретаријат за инспекцијске послове
6. Секретаријат за заштиту животне средине
7. Секретаријат локалне пореске администрације
8. Секретаријат за локални економски развој и промоцију
9. Служба скупштине, председника општине и општинског већа.

Члан 5.

Делокруг рада основних организационих јединица регулисани су Одлуком о општинској управи.

Члан 6.

Послови из делокруга Секретаријата за финансије обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за трезор, буџет и финансије
- Одсек за рачуноводствене послове
- Одсек за јавне набавке

Члан 7.

Послови из делокруга Секретаријата за општу управу и заједничке послове обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за општу управу
- Одсек Услужни центар
- Одсек за заједничке послове

Члан 8.

Послови из делокруга Секретаријата за стамбено-комуналне послове, урбанизам и привреду обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за имовинско правне, стамбено комуналне послове и послове пољопривреде
- Одсек за грађевинарство, урбанизам и обједињене процедуре

Члан 9.

Послови из делокруга Секретаријата за друштвене делатности обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за друштвене делатности и друштвену бригу о деци
- Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите

Члан 10.

Послови из делокруга Секретаријата за инспекцијске послове обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за инспекцијске послове
- Одсек заштите пољопривредних имања и одржавања комуналних објеката

Члан 11.

Послови из делокруга Секретаријата за заштиту животне средине обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за неинспекцијске послове из заштите животне средине
- Одсек за инспекцијске послове заштите животне средине

Члан 12.

Послови из делокруга Секретаријата локалне пореске администрације обављају се у оквиру секретаријата.

Члан 13.

Послови из делокруга Секретаријата за локални економски развој и промоцију обављају се у оквиру секретаријата.

Члан 14.

Послови из делокруга Службе скупштине, председника општине и општинског већа обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за скупштинске послове, председника општине и послове општинског већа
- Одсек канацеларије за младе

III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ**Члан 15.**

Радам општинске управе руководи начелник.

Радам организационе јединице руководи секретар секретаријата, односно шеф службе.

Радам унутрашње организационе јединице - одсека руководи руководица одсека, односно секретар секретаријата у којем се налази одсек, уколико систематизацијом није предвиђено радно место руководиоца одсека.

Члан 16.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на пет година и по истеку тог времена може бити поново постављен.

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

Заменик начелника Општинске управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник.

Ако начелник Општинске управе нема заменика, у случају одсутности замењује га лице које он овласти.

За свој рад и рад општинске управе начелник одговара скупштини општине и општинском већу.

Члан 17.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, обављају најсложеније послове и организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице је, у извршењу послова из става 1. овог члана, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Члан 18.

Руководилац унутрашње организационе јединице обавља најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и стара се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

Руководилац унутрашње организационе јединице лично је одговоран за свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководе руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Послове руководиоца унутрашње организационе јединице запослени обављају уз послове радног места на коме су распоређени.

Члан 19.

Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе по правилу из реда запослених.

Руководиоци основних организационих јединица, у чију надлежност спада вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица, морају имати најмање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Члан 20.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе по правилу из реда запослених на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица морају имати најмање исти степен стручне спреме који имају и запослени у унутрашњој организационој јединици.

Члан 21.

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места у складу са законом, прописима и другим општим актима.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места исте врсте школске спреме уколико је то неопходно за обављање процеса рада.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за Општинску управу.

Члан 22.

Сваки запослени на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен лично одговара за:

1. Ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
2. Квалитетну и благовремену реализацију одлука непосредних руководиоца,
3. Чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
4. Придржавање мера заштите на раду.

Члан 23.

Сваки запослени лично је одговоран за свој рад руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 24.

Код распоређивања запослених на одговарајућа радна места поред услова стручности, радног искуства тамо где је оно услов за заснивање радног односа и других услова, узима се у обзир и:

1. Лична својства и особине запослених
2. Посебна и специјалистичка знања запослених, укључујући и знање страних језика
3. Квалитет и квантитет послова који је обављао до распоређивања по оцени непосредног руководиоца
4. Редовност и ажурност на послу
5. Посебне склоности
6. Друге околности од значаја за распоређивање.

IV ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 25.**

Звање изражава стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Звања могу стицати запослени са високом, вишом и средњом стручном спремом, а изузетно и запослени са III степеном стручне спреме.

Члан 26.

У Општинској управи се утврђују следећа звања:

1. У оквиру високе школске спреме:

- а) самостални стручни сарадник
- б) виши стручни сарадник
- в) стручни сарадник

2. У оквиру више школске спреме:

- а) виши сарадник
- б) сарадник

3. У оквиру средње школске спреме:

- а) виши референт
- б) референт

Члан 27.

Звања у оквиру високе школске спреме могу се стићи под следећим условима:

1) звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени са високом школском спремом који има најмање пет година радног стажа и који је оспособљен да самостално и системски ради нормативно правне послове, управне, управно-надзорне, стручно аналитичке, информатичке,

информационо документационе, стручно оперативне, статистичко евиденционе, финансијско материјалне послове и послове везане за израду свих врста прописа и аката који захтевају самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области;

2) звање вишег стручног сарадника може стећи запослени у државном органу са високом школском спремом који има најмање три године радног стажа а оспособљен је да самостално и аналитички и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља нормативно правне послове, управне, управно-надзорне, стручно аналитичке, информатичке, информационо документационе, стручно оперативне, статистичко евиденционе, финансијско материјалне послове и послове везане за израду свих врста прописа и аката сложенијих аналитичких материјала, да проучава стање и стручно обрађује питања из одговарајуће области;

3) звање стручног сарадника може стећи запослени у државном органу који има високу школску спрему, најмање годину дана радног стажа, а оспособљен је да ради мање сложене нормативно правне послове, управне, управно-надзорне, стручно аналитичке, информатичке, информационо документационе, стручно оперативне, статистичко евиденционе, финансијско материјалне послове и пословима израде аката у државним органима као и да ради у појединим фазама на изради аналитичких материјала уз детаљна упутства запослених с вишим звањима.

Члан 28.

Звања у оквиру више школске спреме могу се стићи под следећим условима:

1) звање вишег сарадника може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручне послове из једне или више повезаних области;

2) звање сарадника може стећи запослени који има најмање једну годину радног стажа, а оспособљен је да обавља мање сложене стручне послове уз упутства запослених са вишим звањима.

Члан 29.

Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

1) звање вишег референта може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, финансијско материјалне, административне, канцеларијске и њима сличне послове;

2) звање референта може стећи запослени који има најмање шест месеци радног стажа, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, финансијско материјалне, административне, канцеларијске и њима сличне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

Изузетно, звање референта може стећи и лице са III степеном стручне спреме.

Члан 30.

За запослене за које се не утврђују звања постоје занимања и то: дактилограф, возач, курир, копирант, кв радник, спремачица, помоћни радник и сл.

Члан 31.

Запослени у општинској управи напредују стицањем вишег звања.

Ради утврђивања постојања услова за напредовање, рад запослених се оцењује једном годишње.

Врста оцена, поступак оцењивања запослених и начин стицања и одузимања звања утврђује се посебним актом.

V НАЧИН САРАДЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 32.

Организационе јединице општинске управе дужне су да сарађују у свим заједничким питањима и да једни другима достављају податке и обавештења потребна за рад.

Члан 33.

За извршавање најсложенијих послова општинске управе који захтевају заједнички рад запослених различитог профила из две или више организационих јединица начелник Општинске управе може образовати сталне и повремене комисије, радне групе и друге облике рада.

Начелник Општинске управе одређује састав комисије, односно радне групе, начин рада и динамику извршавања послова.

Члан 34.

Ради праћења рада организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе може сазивати колегијум у чијем саставу учествују руководиоци основних организационих јединица, а по потреби и руководиоци унутрашњих организационих јединица.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**Члан 35.**

У Општинској управи утврђује се укупно 117 радних места са 152 извршилаца.

Члан 36.

Систематизација радних места утврђена је по организационим јединицама и обухвата:

- назив радног места
- услове за обављање радног места
- број извршилаца за то радно место
- опис послова радног места.

1. Начелник Општинске управе

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни, нормативно правни и стручно аналитички

- представља и заступа општинску управу
- организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених
- обједињује и усмерава рад организационих јединица
- решава сукоб надлежности између организационих јединица
- потписује акте из надлежности општинске управе
- даје посебна овлашћења руководиоцима организационих јединица, односно запосленима који доносе решења у управном поступку
- решава о изузећу службеног лица
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад општинске управе
- образује и формира комисије
- закључује уговоре са физичким и правним лицима и другим органима и организацијама
- утврђује распоред радног времена
- доноси правилнике, наредбе, упутства и решења,
- одговоран је за законитост рада управе и законито коришћење средстава којима се финансира рад управе

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и Одлуком о општинској управи
- за свој рад и за законит рад управе одговара општинском већу.

A) СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

2. Секретар Секретаријата за финансије

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из области економије, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални послови

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- пружа потребну стручну помоћ запосленима
- учествује у изради нацрта буџета и завршног рачуна буџета
- разматра захтеве за коришћење текуће резерве
- прати задуживање локалне самоуправе за капиталне пројекте
- даје мишљење директним и индиректним корисницима буџета у изради предлога финансијских планова и пословању истих
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине
- лично је одговоран начелнику општинске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата.

3. Административно-технички послови

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит. **Извршилац: 1**

Опис послова: административни

- прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете
- врши пријем и отпремање поште
- стара се о умножавању материјала за потребе секретаријата
- доставља материјале за потребе општинског већа и скупштине општине
- води евиденцију присутности радника на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза за потребе секретара секретаријата
- архивира предмете за потребе секретаријата
- врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

А₁ ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**4. Руководилац Одсека за трезор, буџет и финансије**

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- учествује у изради нацрта буџета
- контролише преузете обавезе за трезор
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

5. Послови буџета и трезора

Услови: Сечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), економски смер, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: студијско аналитички

- сагледава материјално финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера
- учествује у изради нацрта буџета и завршног рачуна буџета
- ради на изради допунског буџета
- утврђује квоте корисницима
- учествује у изради плана јавних набавки
- врши послове финансијског извештавања
- обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора
- управљање дугом – припрема захтева према Министарству финансија по питању задужења, управљање примањима од задуживања, вођење евиденције о дугу и др.
- израђује месечне извештаја о извршењу буџета
- пројекција и праћење прилива на КРТ- а
- инвестирање на финансијском тржишту капитала и новца
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

6. Ликвидатор

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или економска, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални

- стара се да сва документа буду верификована-потписана од стране одговорних лица, овлашћених или именованих лица
- контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, уноси их у ликвидатуру
- обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу
- утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност
- води посебне помоћне евиденције
- учествује у изради плана јавних набавки
- прати реализацију уговора по јавним набавкама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

7. Послови праћења јавних предузећа и цена комуналних услуга

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из области економије, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: студијско аналитички

- обавља послове билансирања средстава у јавним предузећима и агенцијама
- сагледава материјално финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера
- даје мишљење на предлог односно на измене финансијског плана јавног предузећа или агенције
- даје мишљење на зараде и остала примања запослених у јавним предузећима и агенцијама
- обавља послове праћење цена комуналних и осталих услуга
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

8. Послови лица задуженог за плаћање

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални

- контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом
- обавља послове плаћања расхода и издатака
- прати прилив средстава на КРТ
- врши сравњења са Одсеком за рачуноводствене послове
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

A₂ ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

9. Руководилац Одсека за рачуноводствене послове

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- врши контролу вођења пословних књига, припрему и попуњавање образаца финансијских извештаја директних корисника општине, као и подрачуна -месечне, тромесечне и годишње извештаје
- стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду потписане од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену или догађај, које је исправу саставило и да ли је оверено од стране лица које је исправу контролисало
- контролише ажурност, исправност и веродостојности прокњижених података
- потписује сва акта из надлежности одсека
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

10. Послови евидентирања-књижења подрачуна индиректних буџетских корисника и фондова

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), економског смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални

- врши књижења трансакција и других догађаја
- редовно врши контроле извршених књижења и усаглашава са Одсеком за трезор, буџет и финансије
- усаглашава обавеза са добављачима
- саставља и доставља финансијске извештаје и информације и др.
- води комплетно финансијско књиговодство по жиро-рачунима Фонда солидарности, Фонда културе и физичке културе, Фонда за развој, Фонда за развој малих и средњих предузећа, Општинског правобранилаштва, Заштитника грађана и других фондова, основаних у складу са законом
- припрема податке за састављање периодичних обрачуна
- припрема материјал и води записнике за седнице Фонда солидарности
- учествује у изради завршног рачуна фондова
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

11. Послови евидентирања-књижења подрачуна индиректних буџетских корисника

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), економски смер, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални

- врши књижења трансакција и других догађаја
- редовно врши контроле извршених књижења и усаглашава са Одсеком за трезор, буџет и финансије
- усаглашава потраживања са купцима,
- саставља и доставља финансијске извештаје и информације и др.
- учествује у изради решења о употреби сталне и текуће буџетске резерве
- обавља послове промене апропријација и доделе обавештења буџетским корисницима
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

12. Послови евидентирања-књижења директних буџетских корисника

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или економска, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални

- врши књижења трансакција и других догађаја
- редовно врши контроле извршених књижења и усаглашава са Одсеком за трезор, буџет и финансије
- усаглашава обавеза са добављачима, буџетским корисницима, потраживања са купцима, као и пласмана и улога
- саставља и доставља финансијске извештаје и информације и др.
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

13. Послови евидентирања-месних заједница

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама, основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању од три године, економског смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско -материјални

- врши књижења трансакција и других догађаја
- редовно врши контроле извршених књижења и усаглашава са Одсеком за трезор, буџет и финансије и секретарима месних заједница
- усаглашава обавеза са добављачима, потраживања са купцима и др.
- саставља и доставља финансијске извештаје и информације и др.
- прати остваривање прихода и расхода месних заједница и саставља извештаје о кретању истих
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

14. Послови благајне и обрада свих примања физичким лицима

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско -материјални

- обавља послове из области благајничког пословања
- обавља послове обрачуна зараде и осталих примања запослених
- обавља послове извештавања
- обавља послове обрачуна уговора о делу или друге врсте обачуна за запослена лица или за привремено ангажована лица која нису запослена код исплатиоца
- израђује спискове и врши обрачун и исплату месечних новчаних накнада одборника
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

15. Послови обрачуна зараде и накнаде зараде за запослене

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска или неког другог друштвеног смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско -материјални

- врши послове у вези са обрачуном и исплатом плата запослених у општинској управи, изабраних и постављених лица
- врши обуставу кредита на плате запослених
- врши обраду материјално-финансијских докумената
- води потребне књиге благајне и то: благајну општинске управе и благајну бонова
- врши обрачун и исплату пореза и доприноса на плате запослених
- врши исплату путних налога и других материјалних трошкова
- израђује потребна обавештења о исплаћеној плати
- израђује извештаје М-4 и РАД-1
- врши требовање бонова за гориво, издаје их на коришћење и сређује евиденцију истих
- врши обрачун накнада за породилска и друга боловања запослених у општинској управи
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

А₃ ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

16. Руководилац Одсека за јавне набавке

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне

области правних наука или факултет народне одбране, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и стручни испит за јавне набавке.

Извршилац: 1**Опис послова:** стручно-оперативни

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- координира планирање јавних набавки са корисницима буџета у општини
- организује рад и учествује у раду комисија за јавне набавке
- израђује одлуке, решења и друга акта у поступку јавних набавки
- израђује предлог финансијских гаранција за понуђаче
- саставља нацрте уговора о додели јавних набавки и анексе уговора
- учествује у поступку по захтеву за заштиту права понуђача
- прати реализацију уговора
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

17. Послови јавних набавки

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и стручни испит за јавне набавке.

Извршилац: 1**Опис послова:** стручно-оперативни

- израђује текст огласа о јавним набавкама
- израђује конкурсну документацију
- израђује позив за достављање понуда
- израђује упутства за квалификацију понуђача, образац понуде понуђача, упутство понуђачима како да саставе понуде, предлог финансијских гаранција за понуђаче, а све то у сарадњи са комисијом за јавне набавке
- саставља нацрте уговора о додели јавних набавки, анексе уговора и друга акта везана за послове у спровођењу поступка јавних набавки и поступка по захтеву за заштиту права понуђача
- прати реализацију уговора (цене, рокови испоруке, услове и начин плаћања)
- учествује у раду комисија за јавне набавке
- пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

18. Послови јавних набавки и безбедности на раду

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), техничке струке, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на

рачунару, положен државни стручни испит, стручни испит за јавне набавке и за обављање послова из области безбедности и здравља на раду.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- учествује у припреми конкурсне документације
- учествује у изради огласа о јавној набавци
- стара се о јавном оглашавању
- доставља понуђачима оглас за јавне набавке
- даје потребно обавештење понуђачима
- прибавља потребне сагласности
- ажурира и архивира акта након окончања поступка јавних набавки
- припрема прописе у области безбедности и здравља на раду, као и мишљења за њихову примену
- прати и оцењује стање безбедности и здравља на раду
- пружа стручну помоћ у области безбедности и здравља запослених
- прикупља и анализира податке о повредама на раду, професионалним обољењима
- врши едукацију запослених
- информисе запослене о стању у области безбедности и здравља на раду
- информисе запослене о степену ризика на радном месту
- учествује у припреми акта о процени ризика
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

19. Послови јавних набавки и евидентирања основних средстава и ситног инвентара

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, економска, техничка или грађевинска школа, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 2

Опис послова: стручно оперативни

- врши набавку потрошног материјала и другог материјала
- прати реализацију уговора о набавци потрошног материјала и осталог потребног материјала на основу одговарајућих требовања
- врши набавку најмање три понуде за набавке које нису мале вредности
- заступа потрошни материјал у приручни магацин
- води робно задужење и раздужење материјала
- врши евидентирање основних средстава и ситног инвентара директних буџетских корисника и подрачуна општине, које ће омогућити састављање свеобухватних пописних листа
- врши редовно обележавање основних средстава инвентарним бројем, попуњавање и издавање реверса и редовно ажурирање промене локације основних средстава
- редовно врши контроле евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и усаглашавање са рачуноводственом евиденцијом
- пре пописа непокретности и опреме, припрема и штампа пописне листе за пописну комисију

- после спроведеног пописа спроведи одговарајућа књижења расхода, мањкова и вишкова
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Б СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

20. Секретар Секретаријата за општу управу и заједничке послове

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни послови

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- пружа потребну стручну помоћ запосленима
- доноси решења у управном поступку
- обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника општинске управе и председника општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине
- лично је одговоран начелнику општинске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата.

21. Административно-технички послови

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, економска -дактилографски смер, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: административни

- прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете
- врши пријем и отпремање поште
- стара се о умножавању материјала за потребе секретаријата
- доставља материјале за потребе општинског већа и скупштине општине
- води евиденцију присутности радника на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза за потребе секретара секретаријата
- обавља дактилографске послове куцања текстова за потребе секретаријата

- врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

22. Послови бесплатне правне помоћи и саветника пацијената

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен правосудни испит.

Извршилац: 1

Опис послова и задатака: нормативно-правни послови

- обавља нормативно-правне послове и задатке у вези са обавезним тумачењем и давањем обавештења и мишљења у примени закона и других прописа и општих аката
- пружа усмене и писмене савете грађанима
- саставља поднеске, тужбе, молбе, пријаве, предлоге за извршење и друге поднеске
- саставља исправе (тестаменте, изјаве, уговоре и друго)
- даје правна мишљења и обавља правне послове у складу са Законом о адвокатури и прописима о служби правне помоћи
- сарађује са правосудним органима, привредним и другим организацијама
- обавља стручне послове у области равноправности полова
- даје потребне савете и информације о правима пацијената
- поступа по поднетим приговорима пацијената
- доставља извештаје о поднетим приговорима подносиоцу приговора и здравственој установи
- доставља потребне извештаје Савету за здравље и другим органима и организацијама
- припрема нацрте аката из делокруга рада које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

23. Послови одбране општине, јавних предузећа, привреде и друштвених делатности

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- врши припремне послове из области одбране и безбедности општине, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са законом и подзаконским актима
- координира рад ЈП и МЗ на пословима одбране
- учествује у координирању послова одбране са Центром МО
- учествује у обуци субјеката одбране из области привреде, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са Програмом МО
- врши достављање поверљивих докумената свим субјектима одбране на територији општине, стара се о обезбеђивању материјално-техничких средстава
- припрема нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама, одлуке, планови, правилници и други акти
- води записнике и деловодник свих поверљивих докумената
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу председника општине, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран председнику општине, секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

24. Послови из области цивилне заштите, ванредних ситуација и заштите од пожара

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, факултет народне одбране, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и стручни испит из ППЗ-а.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- учествује у изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања општине, плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана заштите од удеса и других планова

- учествује у припремама и спровођењу мера цивилне заштите предвиђених Законом о ванредним ситуацијама РС, другим законима и подзаконским актима

- учествује у вршењу обуке и оспособљавања повереника-менаџера, заменика повереника-менаџера цивилне заштите у насељеним местима- месним заједницама и јединица цивилне заштите опште намене.

- врши послове на обезбеђењу и држању у исправном стању потребних средства и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту запослених у општинској управи и врши обуку истих из области цивилне заштите

- сарађује и размењује информације са свим субјектима цивилне заштите на нивоу Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине.

- израђује план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма превентивних и оперативних мера заштите и спасавања

- врши усклађивање планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе

- израђује акте и обавља и друге послове и задатке за потребе општинског штаба за ванредне ситуације

- прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области

- прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација, учествује у изради процене угрожености за територију општине

- сарађује и размењује информације са субјектима система осматрања, раног упозоравања, обавештавања и убуњивања, овлашћеним и оспособљеним правним лицима, која врше заштиту и спасавање грађана, материјалних и других добара у случају опасности и несрећа изазваних елементарним непогодама и другим несрећама

- учествује у попуни и опремању јединица цивилне заштите опште намене

- учествује у изради плана заштите од пожара

- учествује у изради програма обуке запослених из области заштите од пожара

- организује спровођење превентивних мера заштите од пожара

- прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара

- врши практичну проверу знања запослених из области заштите од пожара

- стара се да уређаји за откривање и јављање пожара, као и уређаји за гашење пожара буду у исправном стању

- евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације

- припрема нормативна акта из делокруга рада у сарадњи са надлежним службама, одлуке, планови, правилници и други акти

- води записнике и деловодник свих поверљивих докумената

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу председника општине, секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран председнику општине, секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

25. Сервисер

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или електротехничка школа, најмање шест месеци радног стажа.

Извршилац: 1.

Опис послова: манипулативни

- обавља послове одржавања рачунара, замена и инсталација хардверских компонената
- брине о залихама резервних делова
- води потребне евиденције
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим секретаријатима
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

Б₁ ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**26. Послови личних стања грађана и нормативн правни послови**

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни послови

- припрема решења из области опште управе и личних стања грађана (накнадни упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, о промени личног и породичног имена, о накнадном упису у књиге држављана и др.)
- припрема решења о исправкама у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих
- води накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих
- води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о тим чињеницама
- припрема решења на основу матичних књига за употребу у земљи и иностранству
- пружа стручну помоћ месним заједницама
- учествује у израду предлога одлука и других нормативних аката из делокруга рада секретаријата, начелника општинске управе и председника општине
- прати прописе, врши усаглашавање постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих
- обавештава запослене о важећим општинским актима
- ажурира Информатор о раду
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

27. Матичар

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, знање мађарског језика, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, или

Сечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Лица која су већ распоређена на матичарским пословима а немају потребну стручну спрему, могу наставити да обављају ове послове уколико положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана примене новог Закона о матичним књигама.

Извршилац: 1

Опис послова: статистичко евиденциони

- води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и индексе за те књиге
- издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,
- врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих
- припрема и води поступак за закључење брака
- доставља извод из књиге умрлих надлежним органима
- издаје уверења о држављанству, уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства
- врши непосредни надзор над радом заменика матичара и даје потребна упутства и смернице за рад
- прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу
- саставља статистичке извештаје
- доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама
- сарађује са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

28. Заменик матичара I

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, или

Сечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Лица која су већ распоређена на матичарским пословима а немају потребну стручну спрему, могу наставити да обављају ове послове уколико положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана примене новог Закона о матичним књигама.

Извршилац: 3

Опис послова: статистичко евиденциони

- води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и индексе за те књиге
- издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,
- врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих
- припрема и води поступак за закључење брака
- доставља извод из књиге умрлих надлежним органима
- издаје уверења о држављанству, уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства
- прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу
- саставља статистичке извештаје
- доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама
- сарађује са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

29. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Мокрин, Наково, Сајан, Банатску Тополу, Руско Село, Банатско Велико Село, Нови Козарци, Иђош и Башаид

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, или

Сечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Лица која су већ распоређена на матичарским пословима, а немају потребну стручну спрему, могу наставити да обављају ове послове уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана примене новог Закона о матичним књигама.

За матичара у месним канцеларијама Сајан, Банатска Топола и Руско Село неопходно је и познавање мађарског језика

Извршилац: 5

Опис послова: статистичко евиденциони

- води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и индексе за те књиге
- издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,
- врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих
- припрема и води поступак за закључење брака
- доставља извод из књиге умрлих надлежним органима
- издаје уверења о држављанству, уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства
- прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу
- саставља статистичке извештаје
- доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама
- обавља канцеларијске послове, прима, прегледа и распоређује пошту,
- отпрема пошту, разводи и архивира предмете.
- води архивску књигу, излучује безвредни регистратурски материјал и предаје надлежном орган
- врши оверу потписа, рукописа и преписа
- издаје објаве за бесплатну и повлашћену вожњу војним инвалидима и породичним инвалидима са одговарајућим путним налогом
- врши пријаву осигурања земљорадника
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

30. Послови бирачког списка, регистра становника и лица

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, правна или пољопривредна школа, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: статистичко-евиденциони

- води бирачки списак грађана за територију општине
- врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката
- прави изводе из бирачког списка
- припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова
- доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова
- води посебан бирачки списак за националне мањине за територију општине

- прави изводе из посебног бирачког списка за националне мањине
- прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима
- прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку
- води регистар становништва општине и регистар лица
- врши редовно ажурирање регистра становништва
- уводи у регистар податке и промене од интереса за вођење регистра
- доставља податке из регистра становништва и регистра лица органима управе, политичким и друштвеним организацијама, месним заједницама и другим органима и организацијама на њихов захтев, уз одобрење секретара секретаријата или начелника општинске управе
- води евиденцију о подацима по утврђеној методологији и прати свакодневне промене
- даје упутства за рад запосленом на пословима бирачког списка
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

31. Послови архиве и отпремања поште

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, правна или пољопривредна школа, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: канцеларијски

- врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања
- разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању
- саставља периодичне извештаје о кретању првостепених управних предмета
- формира регистраторске јединице и води архивску књигу
- предмети који нису завршени стављају се у роковник по упутству обрађивача предмета до одређеног датума
- евидентира датум архивирања, начин решавања, законски рок и рок чувања предмета
- предмете улаже у фасциклу у оквиру једног класификационог знака од редног броја један па надаље
- реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке
- издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве
- доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом
- врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо
- врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење
- врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву и учествује у примопредаји
- стара се о одржавању реда у архивским просторијама
- доставља извештаје о решеним и нерешеним управним предметима
- врши пријем поште из интерних књига, врши паковање и отпремање поште за потребе општинске управе у месту и ван Кикинде
- предаје пошту служби која врши уручење, односно достављање пошиљки и сачињава листу предате поште
- по потреби саставља потражнице
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

32. Кадровски послови

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке

струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: нормативни

- води евиденције у области рада и радних односа изабраних, постављених и запослених лица
- обавља административне и стручне послове поводом расписивања огласа у вези заснивања радног односа
- припрема решења о заснивању радног односа и распоређивању на радно место, решења о правима и обавезама запослених и изабраних и постављених лица (плата и друге накнаде, годишњи одмор, одсуства и друго)
- припрема решења и записнике у вези полагања приправничког испита
- припрема уговоре о делу, привременим и повременим пословима, волонтерском раду и друге уговоре у складу са законом
- води стручне послове за потребе дисциплинског поступка
- сарађује са надлежним службама приликом утврђивања инвалидности и одласка запослених у пензију
- прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа
- припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа
- пружа правну помоћ запосленима у остваривању њихових права из области радних односа
- по потреби обавља и персоналне послове
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

33. Персонални послови

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска или пољопривредна школа, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: статистичко – евиденциони

- врши послове формирања и вођења досијеа запослених (актива и пасива)
- попуњава пријаве и одјаве по обрасцима ради остваривања здравствене заштите запослених, изабраних и постављених лица
- попуњава пријаве о промени у току осигурања
- оверава здравствене књижице
- попуњава обрасце М-4
- попуњава обрасце за инвалидску комисију и надлежну службу за запошљавање
- улаже и чува документацију и решења у досије запослених, изабраних и постављених лица
- води матичну књигу запослених
- отвара и закључује радне књижице и обрачунава радни стаж
- издаје потврде и уверња везане за радне односе
- води евиденцију коришћења годишњих одмора
- води евиденцију печата општинске управе
- пријављује запослене за полагање државног стручног испита и води евиденцију о положеном државном стручном испиту
- води кадровску евиденцију путем аутоматске обраде података
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

Б₂ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР**34. Руководилац Одсека услужни центар и послови за потребе инспекција, стамбено-комунални послови и послови мале привреде**

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- пружа потребну стручну помоћ запосленима
- по потреби замењује одсутног запосленог
- усмерава и помаже грађанима на који начин и код којег референта могу најбрже и најквалитетније да остваре своја права или изврше своју обавезу
- води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- у смени у којој ради обавља и послове радног места за потребе инспекција, стамбено-комуналне послове и послове мале привреде
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

35. Руководилац Одсека услужни центар и послови урбанизма, самодоприноса и обједињене процедуре

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- пружа потребну стручну помоћ запосленима
- по потреби замењује одсутног запосленог
- усмерава и помаже грађанима на који начин и код којег референта могу најбрже и најквалитетније да остваре своја права или изврше своју обавезу
- води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- у смени у којој ради обавља и послове радног места урбанизма и самодоприноса
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

36. Послови информисања странака

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, правна, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- усмерава странке при уласку у Услужни центар у циљу остваривања њихових права и обавеза
- даје потребна обавештења, обрасце и упутства
- усмерава и помаже грађанима на који начин и код којег референта могу најбрже и најквалитетније да остваре своја права или изврше своју обавезу
- пружа неким странкама помоћ у формирању поднесака
- за потребе деловодника, након отварања предмета, обавља скенирање запримљене документације
- врши копирање за потребе услужног центра
- узима податке од грађана који желе да се обрате функционерима и о томе обавештава функционере
- по потреби обавља и послове радног места техничара заштите имовине
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

37. Послови деловодника и дигитализација предмета

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, правна, грађевинска или техничка школа, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- врши пријем и распоређивање поште
- евидентира предмете путем аутоматске обраде података
- одређује класификацију предмета
- води попис аката
- скенира документацију примљених предмета
- доставља заведене предмете у рад надлежним организационим јединицама
- врши пријем нађених ствари
- издаје уверења о ослобађању од пореских обавеза радника на привременом раду у иностранству
- саставља периодичне извештаје о решавању управних предмета
- врши пријем и распоред службених гласила, штампе и друге стручне литературе
- по потреби обавља послове овере и издавања радних књижица
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

38. Послови овере

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, правна или електротехничка школа, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- врши оверу потписа, преписа и фотокопија
- води уписник овера
- сређује и чува архивске примерке оверених докумената у току календарске године и документацију предаје архиви истеком календарске године
- врши пријем нађених ствари
- обавља послове издавања радних књижица и спроводи промене у радним књижицама
- врши пријаву здравственог осигурања земљорадника
- по потреби обавља послове деловодника и послове мале привреде

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

39. Заменик матичара II

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, или

Сечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Лица која су већ распоређена на матичарским пословима, а немају потребну стручну спрему, могу наставити да обављају ове послове уколико положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана примене новог Закона о матичним књигама.

Извршилац: 2

Опис послова: стручно-оперативни

- издаје изводе и уверења из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и уверења из књиге држављана
- уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства
- прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу
- саставља статистички извештаје
- доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама
- по потреби обавља и све послове заменика матичара I
- сарађује са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

40. Послови мале привреде

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, факултет политичких наука, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца
- врши послове у вези са уписом радњи у регистар према Агенцији за привредне регистре
- врши послове у вези вођења радње преко пословође, коришћење пословне просторије ван седишта радње
- врши послове везане за промене у АПР (по основу седишта радњи, промена делатности, привремени и трајни престанак обављања делатности и др.)
- издаје уверења о статусу радње оснивача за период до преузимања надлежности од стране Агенције за привредне регистре
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са инспекцијским службама, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

41. Послови за потребе урбанизма, самодоприноса и обједињене процедуре

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у области техничко-технолошких наука, или друштвено-хуманистичких наука, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- прима странке и даје потребна обавештења и информације за урбанизам, имовинско-правне послове, послове самодоприноса и обједињене процедуре
- помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца
- прима захтева у вези са издавањем аката о урбанистичким условима, одобрења за изградњу и употребних дозвола
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

42. Послови за потребе инспекција, стамбено-комунални послови и послови за потребе Фонда солидарности

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), правна, економска или педагошке струке, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за рад инспекција и за стамбено-комуналну делатност
- прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за рад Фонда солидарности и енергетски заштићеног купца
- помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

43. Послови дечије заштите, студентског и ученичког стандарда и заштите права породиља

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), правна, економска, педагошка или организација рада, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област дечије заштите, студентског и ученичког стандарда и заштите права породиља
- помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове
- помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везане за област дечије заштите
- помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везане за област заштите права породиља
- прима потребну документацију везану за упис деце у први разред основне школе
- прима школске потврде

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

44. Послови дечије заштите и заштите права породиља

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или економска школа, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област дечије заштите и заштите права породиља
- помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везане за област дечије заштите
- помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везане за област заштите права породиља
- прима потребну документацију везану за упис деце у први разред основне школе
- прима школске потврде
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

45. Администратор система Лупа

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- прима и прослеђује пријаве у оквиру система лупа
- обавља комуникацију са грађанима
- уноси податке од значаја у софтверску апликацију
- прослеђује пријаве надлежним службама
- прати рок и статус решавања пријава
- прослеђује повратне информације грађанима у вези статуса њихове пријава у року од 48 сати
- предлаже предузимање одређених мера у случају настанка поремећаја у решавању пријава
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Б3 ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

46. Руководилац Одсека заједничке послове

Услови: Стечен пети степен стручне спреме, техничке струке, најмање три године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад

- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- организује послове у вези коришћења службених возила
- организује рад возача, курира, кафе куварице и чишћење радних просторија
- организује послове техничара заштите имовине и стара се о обезбеђењу зграде
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

47. Послови техничког одржавања

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, електротехничка школа и најмање шест месеци радног стажа.

Извршилац: 1

Опис послова: манипулативни

- контролише електро, водоводне и грејне инсталације
- врши одржавање електромреже
- врши одржавање водоводних инсталација
- врши ситне поправке на наведеним инсталацијама
- сарађује са сервисерима у случају већих кварова на водоводним, грејним и електро инсталацијама
- врши ситне браварске и столарске поправке
- поставља потребне натписе на вратима службених просторија
- по потреби врши послове техничког одржавања и у месним канцеларијама и месним заједницама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

48. Техничар заштите имовине

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем трајању техничка школа, најмање 6 месеци радног стажа, положен возачки испит „Б“ категорије.

Извршилац: 2

Опис послова: манипулативни

- врши послове унутрашњег обезбеђења зграде
- дежура за време и после радног времена у згради општине и даје обавештења грађанима
- упућује и усмерава грађане који су заказали пријем код председника општине, председника скупштине општине, општинског већа и пријем код осталих руководиоца основних организационих јединица
- утврђује идентитет лица за које посумња да би својим понашањем могло да наруши ред или безбедност у згради
- удаљава из зграде лица која својим понашањем нарушавају ред и мир
- контролише и спречава неовлашћено уношење опасних и штетних материја и предмета којим се могу угрозити живот и здравље људи у згради.
- упозорава лица за која зна или посумња да су склони нарушавању реда и мира на понашање
- спречава неовлашћено изношење имовине из зграде
- врши физичко и противпожарно обезбеђење имовине у згради
- визуелно контролише водоводне и грејне инсталације, електричне апарате и друге машине
- чува кључеве од улазних врата и свих просторија у згради, и брине о њиховом издавању и враћању
- води евиденцију предаје и пријема кључева и путних налога од службених возила
- прима хитну пошту, телеграме и материјале

- замењује телефонисту на кружној центали
- по потреби врши пренос и превоз инвентара и материјала
- обавља по потреби послове возача
- у извршавању свих својих радних обавеза овлашћен је да употреби средства принуде (физичка сила) у случајевима и под условима предвиђеним законом и Правилником о унутрашњем реду и обезбеђењу зграде Општине Кикинда
- води евиденцију уласка и изласка запослених после радног времена
- редовно обилази службене просторије ради провере сигурности
- врши чишћење снега у дворишту и испред зграде
- води књиге дежурства
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

49. Возач

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничка школа, најмање 6 месеци радног стажа и положен возачки испит „Б“ категорије.

Извршилац: 1

Опис послова: манипулативни

- обавља послове превоза службеним возилима
- пре употребе у саобраћај врши свакодневну проверу техничке исправности возила
- обавља послове редовног дневног и месечног прегледа возила
- обавља послове малих поправки које може да изврши приручним алатом, у случају већег кvara дужан је извршити пријаву истог
- стара се о чистоћи моторних возила
- врши попуну возила горивом и мазивом
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

50. Курир

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, машинска, техничка школа, најмање 6 месеци радног стажа и положен возачки испит „Б“ категорије.

Извршилац: 1

Опис послова: манипулативни

- врши спољну и интерну доставу поште и предмета
- врши ванредну доставу поште
- по потреби обавља послове возача
- врши пренос инвентара и материјала
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

51. Радник у кафе кухињи

Услови: Основна школа.

Извршилац: 1

Опис послова: манипулативни

- припрема и сервира топле и хладне напите за потребе председника општине, председника скупштине, чланова општинског већа, начелника општинске управе, и за потребе састанака које организују органи општине и општинска управа
- разноси топле и хладне напите
- одржава чистоћу у кафе кухињи
- одржава прибор којим рукује
- брине и одговара за посуђе и есцајг којим је задужен

- благовремено требајуће потребне напите и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу
- води евиденцију о примљеној и утрошеној роби о чему месечно извештава руководиоца одсека
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

52. Спремачица

Услови: Основна школа.

Извршилац: 4

Опис послова: манипулативни

- обавља послове одржавања чистоће у службеним просторијама, ходницима, санитарним чворовима и дворишту
- одржава чистоћу инвентара и уређаја
- према указаној потреби обавља послове дежурне спремачице
- благовремено требајуће потребне потрошни материјал за одржавање чистоће и стара се о њиховом рационалном коришћењу
- по потреби обавља и послове кафе куvariце
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

53. Послови телефонског саобраћаја

Услови: Основна школа, познавање рада на рачунару и најмање 6 месеци радног стажа.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- ради на посредном успостављању долазног, одлазног и локалног телефонског саобраћаја
- узима податке од грађана који желе да се обрате функционерима и о томе обавештава функционере
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

В) СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СТАМБЕНО–КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ПРИВРЕДУ

54. Секретар Секретаријата за стамбено – комуналне послове, урбанизам и привреду

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правни факултет, грађевински, архитектонски, или машински факултет, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- пружа потребну стручну помоћ запосленима

- доноси решења у управном поступку
- обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника општинске управе и председника општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине
- лично је одговоран начелнику општинске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремен рад секретаријата.

55. Нормативно-правни послови

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), правног смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: нормативно-правни послови

- обавља најсложеније нормативне послове везане за израду предлога одлука и других нормативних аката из делокруга секретаријата
- обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника општинске управе и председника општине
- прати прописе, врши усаглашавање постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих
- обавештава запослене о важећим законским прописима и општинским актима
- пружа потребну стручну правну помоћ запосленима
- учествује у доношењу решења у управном поступку
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

В₁ ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ

56. Имовинско-правни послови

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 2

Опис послова: управни

- обавља најсложеније послове у вези са коришћењем, управљањем, располагањем и евидентирањем државне имовине и имовине општине
- обавља имовинско правне послове за потребе спровођења урбанистичких и просторних планова
- решава претходна имовинска питања у поступцима издавања локацијске и грађевинске дозволе и легализације
- обавља и све друге имовинско правне послове поверене законом и другим прописима
- води управни поступак по захтевима странака или по службеној дужности
- води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

57. Стамбени послови

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- прати и проучава стања у стамбеној области и области пословног простора општине и предлаже предузимање одговарајућих мера
- спроводи поступак принудног исељења бесправно усељених лица у куће и станове
- обавља административно – техничке послове за потребе Комисије за располагање становима на којима право располагања има општина
- припрема одлуке и решења о одређивању назива улица и тргова
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника општинске управе и председника општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

58. Комунални послови

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, техничког смера, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: статистичко-евиденциони

- обавља појединачне радње у поступку издавања решења и одобрења за заузимање и раскопавање јавних површина
- води поступак о коришћењу паркинг места за лица са посебним потребама и улазак возила на трг
- прати стање комуналне опремљености јавних површина, стање и функционалност објеката на јавним површина
- пружа техничку помоћ запосленом на радном месту за стамбене послове у поступку спровођења принудног исељења лица усељених у станове
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

59. Послови из области пољопривреде

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке

струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, пољопривредни факултет, најмање 5 година радног стажа, положен државни стручни испит.

Извршилац: 1**Опис послова:** управни

- обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области пољопривреде
- врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта
- издаје пољопривредне дозволе, потврде и уверења
- врши процену штета од елементарних непогода
- врши едукацију пољопривредних произвођача
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

В₂ ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО, УРБАНИЗАМ И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**60. Руководилац Одсека за грађевинарство, урбанизам и обједињене процедуре и регистратор регистра обједињених процедура**

Услови: Висока стручна спрема, стечена на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, архитектонски или грађевински факултет или факултет за менаџмент, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1**Опис послова:** стручно - оперативни

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- учествује у доношењу решења у управном поступку
- води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури
- стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињених процедура
- дужан је да омогући доступност података о току сваког појединачног предмета
- дужан је да омогући објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, у електронском облику путем интернета
- дужан је да омогући Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру обједињених процедура
- подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења
- предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра обједињених процедура
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

61. Грађевински послови I

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, грађевински, архитектонски или правни факултет или Факултет за менаџмент, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- решава односно води скраћени управни поступак
- врши појединачне радње у поступку издавања одобрења за грађење, одобрења за рушење објекта, одобрења за употребу објекта и инсталације, решења о локацији и друго
- обавља послове обједињене процедуре
- врши увиђај на лицу места ради утврђивања чињеничног стања за издавање одобрења за рушење
- води евиденцију издатих одобрења за рушење, грађење и употребу објекта
- издаје уверења из евиденција које води
- израђује статистичке извештаје и информације у вези са изградњом објеката грађана и правних лица
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

62. Грађевински послови II

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), грађевинског смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- врши појединачне радње и обрађује документацију до доношења решења у поступку одобрења за грађење, одобрења за рушење објекта, одобрења за употребу објекта и инсталације, решења о локацији и друго
- врши увиђај на лицу места ради утврђивања чињеничног стања за издавање одобрења за рушење
- води евиденцију издатих одобрења за рушење, грађење и употребу објекта
- издаје уверења из евиденција које води
- израђује статистичке извештаје и информације у вези са изградњом објеката грађана и правних лица
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

63. Послови урбанизма I

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, архитектонски факултет, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: нормативни

- прикупља услове од имаоца јавних овлашћења потребне за израду локацијских услова
- израђује информације о локацији и локацијске услове
- обавља послове обједињене процедуре у складу са законом и другим прописима
- израђује акта о урбанистичким условима за постављање угоститељских башти као и мањих објеката и уређаја на јавним површинама
- издаје мишљења о заузимању јавне површине у складу са општинским одлукама
- оверава акта о урбанистичким условима за постављање угоститељских башти
- прикупља услове и подлоге за израду урбанистичких планове за потребе обрађивача
- води евиденцију о планској документацији и доставља извештаје о истој надлежним органима и организацијама
- учествује у изради концепта планског документа и планске документације
- припрема материјале и обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове
- даје тумачења у вези са применом прописа у овој области
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

64. Послови урбанизма II

слови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, архитектонски факултет, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 2

Опис послова: нормативни

- прикупља услове од имаоца јавних овлашћења потребне за израду локацијских услова
- оверава акта о урбанистичким условима за постављање угоститељских башти
- прикупља услове и подлоге за израду урбанистичких планове за потребе обрађивача
- води евиденцију о планској документацији и доставља извештаје о истој надлежним органима и организацијама
- учествује у изради концепта планског документа и планске документације
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Г) СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

65. Секретар Секретаријата за друштвене делатности

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правни, економски или факултет политичких наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених

- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- пружа потребну стручну помоћ запосленима
- доноси решења у управном поступку
- предлаже акта којима се утврђују основе и мерила за расподелу средстава корисницима
- израђује предлоге финансијских планова и програма
- прати извршење планова и програма код корисника и наменско трошење средстава
- обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника општинске управе и председника општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине
- лично је одговоран начелнику општинске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата.

Г₁ ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ

66. Руководилац Одсека за друштвене делатности и друштвену бригу о деци

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско – материјални

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- обавља финансијско - материјалне послове за буџетске кориснике из области образовања, социјалне заштите и друштвене бриге о деци
- обавља послове примарне здравствене заштите
- води документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа
- стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању
- израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на размену основно и средње образовање, социјалне заштите и друштвене бриге о деци
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

67. Послови из области друштвене бриге о деци и финансијске подршке породици са децом

Услови: Висока стручна спрема, стечена на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, друштвеног смера или политиколог, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- обавља управне, нормативно правне и аналитичке послове у области образовања, културе, друштвене бриге о деци и социјалне заштите
- прати остваривање права на васпитно-образовни програм у години пред полазак у основну школу
- прати остваривање права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања
- учествује у изради управних и других аката
- координира радом Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику – Интерресорна комисија
- покреће прекршајни поступак против родитеља деце која не похађају школу
- обавља послове ликвидатуре везане за поверене послове у области социјалне заштите и друштвене бриге о деци
- прима и врши обраду документације за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове
- прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете
- врши пријем и отпремање поште
- води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- учествује у изради одлука и других аката из области рада
- сарађује са верским заједницама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

68. Послови из области друштвених делатности и друштвене бриге о деци

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног или економског смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-аналитички

- обавља послове из надлежности општине у области основног и средњег образовања
- прати остваривање права на васпитно-образовни програм у години пред полазак у основну школу
- прати остваривање права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања
- прати наменско трошење средстава која се обезбеђују из буџета републике, припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке за реализацију ових права
- прати остваривање социјалних функција у установама за децу
- прати остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, одмора и рекреације деце и других облика друштвене бриге о деци, остваривање сарадње са надлежним службама у установама и обавља друге послове везане за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци
- прати стање у области културе, физичке културе и социјалне заштите у општини
- предлаже акта којима се утврђује основа и мерила за расподелу средстава корисницима
- прати финансијске планове и програме као и планове развоја
- учествује у изради одлука и других аката из области рада
- учествује у изради буџета
- обавља послове ликвидатуре везане за поверене послове у области социјалне заштите и друштвене бриге о деци
- учествује у утврђивању права на статус енергетски заштићеног купца
- прима и врши обраду документације за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

69. Послови из области културе, спорта, физичке културе и друштвене бриге о деци

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, економског смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско - материјални послови

- обавља финансијско - материјалне послове за буџетске кориснике из области културе, спорта, физичке културе и друштвене бриге о деци
- води документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа из области културе, физичке културе и друштвене бриге о деци
- стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању
- израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на раз делу друштвене бриге о деци, културе и физичке културе
- обавља послове ликвидатуре везане за послове у области културе, физичке културе и друштвене бриге о деци
- формира базу података за све спортске организације, удружења и клубове
- припрема и реализује Уговоре о сарадњи између институција, установа и удружења грађана
- прати и врши контролу редовних правдања средстава спортских клубова, која су из буџета локалне самоуправе
- успоставља процедуре, контроле протока, евидентирања и архивирања документације између секретаријата и одређених тела и органа у оквиру локалне самоуправе
- учествује у изради нормативних аката одређених спортских тела локалне самоуправе, као и комплетне конкурсне документације и пратећих образаца за све јавне конкурсе везане за област спорта
- обавља послове ликвидатуре везане за послове из области спорта и физичке културе
- ради на успостављању јединственог НТИЦ система вежбања, као једног од циљева Стратегије развоја спорта на територији општине Кикинде 2014-2018; као и свих радњи и активности везаних за спровођење комплетне Стратегије
- координира радом Спортског савеза Кикинда и Савеза за школски спорт
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

70. Повереник за избеглице

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правни или учитељски факултет, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- прикупља податке од значаја за остваривање права избеглица, а односе се на идентификовање избеглица, чланова њихових породица, имовину и њихово стање у пребивалишту, као и друге податке који су потреби ради признавања својства избеглица и доставља их надлежном органу ради издавања исправа утврђених законом
- пружа помоћ избеглицама и врши друге послове из свог делокруга од значаја за збрињавање избеглица у складу са законом и другим прописима
- обавља послове из свог делокруга по упутствима Комесаријата, као и послове из области миграција и трајних решења (за избегла – интерно расељена лица и повратнике по реадмисији)

- прати, припрема, израђује и реализује пројекте финансиране из фондова ЕУ и буџета Комесеријата који се односе на трајно стамбено збрињавање и економско оснаживање породица
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Г₂ ОДСЕК ЗА ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ, ДЕЧИЈЕ И БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

71. Послови борачко - инвалидске заштите

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- обавља мање сложене управне, нормативно-правне и аналитичке послове и задатке који се односе на остваривање права на личну, породичну и допунску инвалиднину, борачки додатак, месечна новчана примања, заштиту цивилних инвалида рата као и остваривање других права из ове области
- спроводи поступак, припрема предлоге решења и врши контролу извршења решења
- учествује у доношењу уверења из своје надлежности
- прати стање на рачуну министарства и требајуће потребна средства
- води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција
- води евиденцију о верским заједницама и са истим сарађује
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

72. Послови исплате права у области борачко-инвалидске заштите

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, педагошког, трговачког или економског смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 2

Опис послова: финансијско - материјални

- врши исплату права корисника по републичким и покрајинским прописима и исплату права цивилних инвалида рата и носилаца "Партизанске споменице 1941."
- врши исплату накнаде трошкова везаних за остваривања права корисника
- води књиговодство, прати стање на рачуну министарства и требајуће потребна средства
- саставља месечне, периодичне и годишње извештаје и обрачуна
- обрађује статистичке податке и доставља Републичком заводу за статистику
- користи рачуноводствени софтвер
- комплетира и води евиденцију предмета из области борачко-инвалидске заштите по републичким и покрајинским прописима
- припрема и доставља предмете надлежној лекарској комисији у првостепеном и другостепеном поступку
- води евиденцију корисника ортопедских помагала
- издаје и оверава књижице за повлашћену возњу војних инвалида
- издаје објаве за бесплатну возњу и путне налоге корисника по упутима и позивима и води евиденцију о томе
- издаје објаве за бесплатну и повлашћену возњу корисницима породичне инвалиднине
- води послове бањско-климатског лечења и саставља одговарајуће извештаје

- врши унос података у електронској форми за потребе министарства
- обавља послове ликвидатуре из области образовања, социјалне заштите, културе, спорта и физичке културе и друштвене бриге о деци
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

73. Послови утврђивања права на додатак на децу

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), правног смера или педагошка школа, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: статистичко евиденциони

- обавља припремне радње и обрађује податке до доношења решења за остваривање права на додатак на децу
- врши припрему предмета у поступку по жалби, тужби или по другостепеном решењу, као и за остваривање права на додатак на децу по међународним конвенцијама и административним споразумима
- пружа административну помоћ странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама
- припрема и доставља податке за потребе ресорног министарства
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

74. Послови за утврђивање права на родитељски додатак и накнаду зараде за време породилског одсуства и права у области предшколског васпитања

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правног или економског смера, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: управни и финансијско - материјални

- обавља припремне радње, обрађује податке и припрема решења о праву на родитељски додатак
- обавља припремне радње, обрађује податке и припрема решења о праву на накнаду зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, признавање новчане помоћи мајкама избеглицама и поступак за остваривање права у области предшколског васпитања, као и признавање новчане помоћи незапосленим породиљама
- врши контролу обрачуна и исплате накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета
- води евиденцију о исплати накнаде зараде за сваког корисника права на накнаду зараде
- доставља министарству извештаје о утрошеним средствима за исплату права предвиђених законом, месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима
- непосредно сарађује са Управом за јавна плаћања и корисницима права
- прати стање на подрачуну министарства, по потреби врши контролу и евиденцију корисника осталих права у оквиру поверених послова
- врши припрему предмета у поступку по жалби - тужби по другостепеном решењу
- пружа административну помоћ странкама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Д) СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

75. Секретар Секретаријата за инспекцијске послове

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, техничких или природних наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата

- организује, обједињава и усмерава рад

- распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце

- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених

- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених

- стара се о правилном коришћењу средстава за рад

- даје упутства запосленима за обављање послова

- пружа потребну стручну помоћ запосленима

- доноси решења у управном поступку

- пружа стручну помоћ инспекторима код доношења решења, подношења захтеве за покретање прекршајног и кривичног поступка

- предузима радње у понављању поступка и учествује у изради решења у поновном поступку

- прати и контролише рокове о донетим решењима

- учествује у поступку по жалбама на решења

- по потреби излази на терен и врши контролу обављених послова на терену

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине

- стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине

- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине

- лично је одговоран начелнику општинске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата

76. Административно-технички послови

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: административни

- прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете

- врши пријем и отпремање поште

- стара се о умножавању материјала за потребе секретаријата

- доставља материјале за потребе општинског већа и скупштине општине

- води евиденцију присутности радника на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.

- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала

- успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза за потребе секретара секретаријата

- обавља дактилографске послове куцања текстова за потребе секретаријата

- врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета

- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

Д₁ ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

77. Комунални инспектор I

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године грађевинског, машинског или саобраћајног смера или на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, грађевинског, машинског или саобраћајног смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац : 3

Опис послова: управно-надзорни

- обавља самостално најсложеније управно надзорне и друге инспекцијске послове утврђене законом, општинским одлукама и другим прописима

- врши надзор над радом јавних предузећа, других предузећа и предузетника којима су поверени послови пружања комуналних услуга

- врши контролу комуналног реда на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина

- контролише стање и одржавање комуналних објеката

- врши контролу изношења и депоновања смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина

- врши контролу кретања возила у пешачкој зони

- врши контролу зимског одржавања јавних површина

- врши контролу функционисања и одржавања јавног водовода, фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга

- врши контролу постављања угоститељских башти

- врши контролу постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини општине Кикинда

- врши контролу постављања киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина

- врши контролу продаје робе на јавним површинама

- врши контролу истицања плаката, пружања погребних услуга и уређивања и одржавања гробља

- врши контролу употребе имена и грба општине и имена насељених места општине Кикинда

- врши контролу обележавања назива улица, тргова;

- врши контролу испуњавања услова и начина држања паса и мачака;

- врши контролу одржавања споменика

- врши контролу одржавања стамбених зграда

- врши контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката

- прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица

- саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица

- прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података

- налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона

- налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности

- налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и има право и обавезу да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог

- наложи решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима

- налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима

- забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену

- предузима друге мере утврђене законом и општинским одлукама
- позива и саслушава странке
- одлучује о трошковима поступка
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

78. Комунални инспектор II

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), грађевинског, машинског или саобраћајног смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управно-надзорни

- врши надзор над радом јавних предузећа, других предузећа и предузетника којима су поверени послови пружања комуналних услуга
- врши контролу комуналног реда на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина
 - контролише стање и одржавање комуналних објеката
 - врши контролу изношења и депоновања смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина
 - врши контролу кретања возила у пешачкој зони
 - врши контролу зимског одржавања јавних површина
 - врши контролу функционисања и одржавања јавног водовода, фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга
 - врши контролу постављања угоститељских башти
 - врши контролу постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини општине Кикинда
 - врши контролу постављања киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина;
 - врши контролу продаје робе на јавним површинама
 - врши контролу истицања плаката, пружања погребних услуга и уређивања и одржавања гробља
 - врши контролу употребе имена и грба општине и имена насељених места општине Кикинда
 - врши контролу обележавања назива улица, тргова
 - врши контролу испуњавања услова и начина држања паса и мачака
 - врши контролу одржавања споменика
 - врши контролу одржавања стамбених зграда
 - врши контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката
 - прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица
 - саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица
 - прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података
 - налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона
 - налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности
 - налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и има право и обавезу да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система
 - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог
 - наложи решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима
 - налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима

- забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену;
- предузима друге мере утврђене законом и општинским одлукама
- позива и саслушава странке
- одлучује о трошковима поступка
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

79. Грађевински инспектор

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, архитектонски или грађевински факултет, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управно надзорни

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина
- врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објеката
- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове
- контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу
- проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин
- врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту
- контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета
- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине
- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине
- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин
- проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта
- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола
- проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона
- доноси решења и закључке
- подноси прекршајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ
- иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорном
- извршава решења о уклањању објеката која су донета на основу закона
- извршава захтеве по Закону о културним добрима
- врши надзор над применом Закона о одржавању стамбених зграда
- одлучује о трошковима поступка
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

80. Саобраћајни инспектор

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, саобраћајни факултет - друмски саобраћај, најмање 5 година радног стажа и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1**Опис послова:** управно надзорни

- врши надзор над применом закона и других прописа у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза

- прегледа возила којима се обавља превоз у друмском саобраћају и контролише потребну документацију за возила (путне налоге за возила, уговоре о закупу возила, товарне листове, саобраћајне дозволе и друго)

- прегледа аутобуске станице и аутобуска стајалишта и другу документацију привредног друштва које управља аутобуском станицом у вези са обављањем делатности пружања станичних услуга

- контролише важеће и оверене редове возње, уговоре о ванлинијском превозу са списковима путника и другу документацију у вези са обављањем делатности јавног превоза

- контролише отпремнице, спискове радника и других лица која имају право на превоз за сопствене потребе и друге документе у вези са обављањем превоза ствари и лица за сопствене потребе

- утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза контролом личних карата и других одговарајућих исправа

- контролише превозна документа у обављању јавног превоза и превоза за сопствене потребе

- контролише уговоре, превозне исправе и пословање наручилаца превоза, односно корисника превоза, који се односе на превоз

- контролише радове на изградњи, реконструкцији и одржавању општинског пута, његовог дела и путног објекта

- контролише техничку и другу документацију за изградњу, реконструкцију и одржавање општинског пута, његовог дела и путног објекта

- контролише испуњеност услова прописаних за лица која врше послове пројектовања, техничке контроле техничке документације, руковођења извођењем радова и вршења стручног надзора

- контролише стање општинског пута, његовог дела и путног објекта

- контролише правилно одржавање општинског пута, његовог дела и путног објекта у складу са техничким и другим прописима и условима којима се осигурава способност општинског пута, његовог дела и путног објекта за несметано и безбедно одвијање саобраћаја

- контролише услове одвијања саобраћаја на државном путу

- контролише да ли се правилно и редовно спроводе прописане мере заштите општинског пута

- контролише примену техничких прописа, стандарда и норми квалитета приликом извођења радова и употребе материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању општинског пута

- контролише да ли је за изградњу и реконструкцију општинског пута, његовог дела и путног објекта издато одобрење за изградњу, односно да ли је одобрење издато на прописан начин

- контролише да ли се општински пут, његов део и путни објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за изградњу и да ли је та документација израђена у складу са прописима

- контролише да ли извођач радова на изградњи и реконструкцији општинског пута, његовог дела и путног објекта води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин

- контролише да ли се општински пут, његов део и путни објекат користи на основу издате употребне дозволе, односно да ли је дозвола издата на прописан начин

- контролише да ли је почетак изградње општинског пута, његовог дела и путног објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин

- контролише да ли ванредни превоз врши са посебном дозволом

- подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, као и за привредне преступе и издаје прекршајни налог

- позива и саслушава странке

- врши увиђај на лицу места

- одређује вештачење

- саставља записнике

- доноси решења и закључке

- одлучује о трошковима поступка и предузима друге радње у оквиру својих законских овлашћења
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

81. Просветни инспектор

Услови: висока школска спрема

1. лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима и познавање рада на рачунару;

2. наставник, васпитач и стручни сарадник:

- са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом и познавање рада на рачунару;

- са високим образовањем стеченим на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом и познавање рада на рачунару

Извршилац: 1

Опис послова: управно надзорни

- Обавља самостално најсложеније управно надзорне и друге инспекцијске послове који су законом поверени општинској управи и то:

- поступање установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката

- остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених

- остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља

- обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља,

злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи

- врши контролу поступка уписа у школу, поништава упис у школу ако је обављен супротно закону

- врши контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа

- у поступку верификације испитује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности установе у делу који се односи на прописан простор, опрему и наставна средства, као и наставнике, васпитаче и стручне сараднике у радном односу на неодређено време, као и испуњеност услова за проширену делатност установе

- поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону

- подноси пријаве надлежном органу за кажњавање

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

82. Виши контролор

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), техничка школа, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни испит

Извршилац: 1

Опис послова: управно надзорни

- обавља задатке и послове у поступку инспекцијског надзора ради спровођења одредби утврђених законима и одлукама општине
- позива и саслушава странке
- врши увиђај на лицу места
- одређује вештачење
- саставља записнике и службене белешке које доставља инспектору на даљи поступак
- учествује у доношењу решења и закључа
- евидентира податке о утврђеном стању
- делује превентивно тако што изриче усмене и писмене опомене
- контролише комунални ред на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина
- контролише стање и одржавање комуналних објеката
- контролише изношење и депоновање смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина
- контролише кретање возила у пешачкој зони
- контролише зимско одржавање јавних површина
- контролише функционисање и одржавање јавног водовода фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга
- контролише постављање киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина
- контролише продају робе на јавним површинама
- контролише истицање плаката, пружање погребних услуга и уређивање и одржавање гробља
- контролише обележавање назива улица, тргова
- контролише услове и начин држања паса и мачака
- контролише одржавања стамбених зграда
- контролише радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

83. Контролор

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска, гимназија, техничка, или пољопривредна школа, најмање 3 године радног стажа и положен државни стручни испит.

Извршилац: 3

Опис послова: управно надзорни

- обавља мање сложене инспекцијске задатке и послове за потребе инспектора у поступку спровођења закона и одлука општине
- излази на лице места сам или са надлежним инспектором
- евидентира податке о утврђеном стању
- саставља записнике и службене белешке које доставља инспектору на даљи поступак
- делује превентивно тако што изриче усмене и писмене опомене
- извршава радње потребне у поступку затварања градилишта и принудног извршења
- контролише радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Д2 ОДСЕК ЗАШТИТЕ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ИМАЊА И ОДРЖАВАЊА КОМУНАЛНИХ ОБЈЕКТА

84. Руководилац Одсека заштите пољопривредних имања и одржавања комуналних објеката

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, факултет за менаџмент, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- обрађује прикупљене податке од стране запослених о учињеним прекршајима и исте доставља на даљи поступак
- стара се о стварима одузетим од починиоца прекршаја до окончања прекршајног или кривичног поступка
- обавештава секретара секретаријата о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада
- учествује на уређењу комуналних објеката и јавних површина који се обављају са извршиоцима (корисници социјалне помоћи) и грађанима који се јављају добровољно
- воде евиденцију о присутности корисника социјалне помоћи, израђују анализе у вези са радним ангажманом, трошковима и учинком
- са ангажованом радном снагом пре почетка обављања послова обављају обуку у смислу заштите и превенције од повређивања и обуку у руковању средствима рада
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

85. Координатор на пословима заштите пољопривредних имања и пословима одржавања комуналних и других објеката за Кикинду (бивше месне заједнице), месне канцеларије и месне заједнице у насељеним местима општине Кикинда

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, друштвеног смера или природних или техничких наука, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 4

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), правног смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- организује рад на пословима заштите пољопривредних имања и пословима одржавања комуналних и других објеката

- посебно се стара о благовременом и квалитетном извршавању послова и врши контролу обављених послова на терену
- врши распоред послова по приоритетима и распоређује послове на непосредне извршиоце и стара се о испуњавању радних дужности запослених
- у случају потребе учествује у решавању компликованијих случајева
- води евиденцију из области рада
- обрађује прикупљене податке од стране запослених о учињеним прекршајима и исте доставља прослеђује на даљи поступак
- стара се о стварима одузетим од починиоца прекршаја до окончања прекршајног или кривичног поступка
- води рачуна о опреми и средствима за рад
- прати прописе и одговара за њихово спровођење
- обавештава секретара Секретаријата о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада
- у обавези је да једном месечно доставља извештај о радним активностима руководиоцу одсека и секретару секретаријата
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са месним заједницама, другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу председника месне заједнице, руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

86. Чувари објеката и пољопривредног земљишта за Кикинду (бивше месне заједнице), месне канцеларије и месне заједнице у насељеним местима општине Кикинда

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, правна, педагошка или техничка школа, најмање 6 месеци радног стажа и положен државни стручни испит

Извршилац: 9

Опис послова: стручно оперативни

- обавља све помоћно-техничке послове на редовном одржавању објеката и зелених површина који су му поверени
- врши чишћење објеката, пословних, помоћних и других просторија, дворишта, парка, паркинга, зелених површина, кошење траве, чишћење снега и леда испред напуштених објеката и других објеката када се за то укаже потреба
- води рачуна о зеленилу око објекта, клупама, корпама за отпадке и др.
- прати стање на одређеном пољопривредном подручју, свакодневно обилази пољопривредно земљиште, пољске путеве и канале на подручју на којем врши дужност, врши непосредну заштиту усева и засада на пољопривредном земљишту од пољске штете и заштиту пољских путева и канала, спречава спаљивање органских остатака после жетве усева, спречава све радње које могу нанети штету власницима пољопривредног земљишта, заприма захтеве оштећеног лица за процену штете
- проналази учиниоце прекршаја, сачињава записник о штети и исти предаје координатору
- приводи надлежном органу свако лице које ухвати у штети које му није познато и чији идентитет не може да утврди
- одузима предмете и производе који су бесправно стечени од лица која су починила штету
- обезбеђује доказе да је штета почињена
- прикупља податке о ненаменском претварању пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе
- делује превентивно тако што изриче усмене и писмене опомене
- у обавези је да једном месечно доставља извештај о радним активностима руководиоцу одсека и секретару секретаријата
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са месним заједницама, другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу председника месне заједнице, руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

87. Послови одржавања возила и осталих средстава за рад

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању или школа за квалификоване раднике и најмање 6 месеци радног стажа

Извршилац: 1

Опис послова: манипулативни

- обавља послове редовног дневног и месечног прегледа возила и осталух средстава рада
- пре употребе у саобраћају врши свакодневну проверу техничке исправности возила
- обавља послове малих поправки које може да изврши приручним алатом, у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог
- стара се о чистоћи моторних возила
- врши попуну возила горивом и мазивом
- води евиденцију коришћења службених возила
- води евиденцију утрошка горива
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Б) СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**88. Секретар Секретаријата за заштиту животне средине**

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, факултет природних или техничких наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- пружа потребну стручну помоћ запосленима
- доноси решења у управном поступку
- предлаже програм и механизме обезбеђења средстава буџетског фонда и расподеле истих кроз реализацију годишњих програма
- координира спровођење поступка јавне набавке за средства распоређена програмом заштите и унапређења животне средине
- учествује у спровођењу поступка стратешке процене
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине
- лично је одговоран начелнику општинске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремен рад секретаријата

Ђ1 ОДСЕК ЗА НЕИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**89. Правни послови из области заштите животне средине**

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: управно правни послови

- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- припрема и израђује одлуке и друге опште и појединачне акте које доноси секретаријат
- пружа стручну помоћ запосленима приликом израде неинспекцијских и инспекцијских решења и других појединачних правних аката
- учествује у изради захтева за покретање прекршајног и кривичног поступка
- припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да загаде животну средину
- припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине
- учествује у спровођењу поступка процене утицаја на животну средину
- организује и води јавне презентације и јавне расправе
- учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним инситуцијама
- обавља послове на заштити и промоцији заштићених природних биљних и животињских врста
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

90. Послови издавања дозвола, мониторинга, заштите од удеса, превентивна заштита

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, факултет природних или техничких наука, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- обавља послове издавања дозвола за управљање комуналним, инертним и неопасним отпадом,
- обавља послове издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха,
- спроводи поступак утврђивања услова за издавање интегрисане дозволе
- успоставља и води регистар издатих интегрисаних и других дозвола
- прати развој најбољих доступних техника, мониторинга оператера и других података о раду постројења за које је издата дозвола
- обавља послове издавања водних аката
- израђује и спроводи програм праћења и контроле квалитета животне средине (ваздуха, воде, земљишта, мерење нивоа комуналне буке, отпада)
- врши анализу стања, прати примену норматива и стандарда квалитета животне средине и предлаже одговарајуће мере
- успоставља локални регистар извора загађивања
- учествује у доношењу плана квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова смањења ризика или прекорачења концентрација загађујућих материја опасних по здравље људи

- учествује у изради екстерних планова који су саставни део планова за реаговање у ванредним ситуацијама, проглашење стања угрожености животне средине у случају удеса, обраду, систематизацију и чување података о квалитету животне средине
- врши надзор и контролеу извођења појединих програма
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Ђ2 ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

91. Руководилац Одсека за инспекцијске послове и инспектор заштите животне средине

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, факултет природних или техничких наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: управно-надзорни

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- врши послове инспектора заштите животне средине
- прати и проучава стања у вези са заштитом ваздуха, земљишта, вода, заштите од буке, нејонизујућег зрачења
- позива и саслушава странке
- врши увиђај на лицу места
- одређује вештачење
- саставља записнике, доноси решења и закључке
- покреће прекршајни и кривични поступак
- одлучује о трошковима поступка
- врши контролу и праћење мониторинга оператера
- стара се о уређењу одржавању и коришћењу јавних зелених површина и дрвореда на подручју општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

92. Инспектор за заштиту животне средине

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, факултет природних или техничких наука, најмање 3 година радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испити и дозвола за управљање моторним возилом „Б“ категорије.

Извршилац: 2

Опис послова: управно-надзорни послови

- врши инспекцијски надзор над применом закона, подзаконских аката и општинских одлука

- стара се 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

- стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима

- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа

- врши инспекцијски надзор за утврђивање 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 и закључке

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, поступка за привредни преступ и кривичне пријаве

- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама

- прати и проучава стања у вези са заштитом ваздуха, земљишта, вода, заштите од буке, нејонизујућег зрачења

- позива и саслушава странке

- врши увиђај на лицу места

- одређује вештачење

- врши контролу и праћење мониторинга оператера

- стара се о уређењу одржавању и коришћењу јавних зелених површина и дрвореда на подручју општине

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

93. Контролор

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, заштита животне средине, хемијска, техничка, економска, гимназија или пољопривредна школа, најмање 3 године радног стажа, положен државни стручни испит и положен возачки испит „Б“ категорије

Извршилац: 1

Опис послова: управно надзорни

- обавља мање сложене инспекцијске задатке и послове за потребе инспектора у вези са спровођењем закона, подзаконских аката и општинских одлука

- излази на лице места сам или са надлежним инспектором

- евидентира податке о нађеном стању

- саставља записнике и против прекршилаца подноси пријаву надлежном инспектору

- делује превентивно тако што изриче усмене и писмене опомене

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Е) СЕКРЕТАРИЈАТ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

94. Секретар Секретаријата локалне пореске администрације

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), економског смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: управно- надзорни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- пружа потребну стручну помоћ запосленима
- доноси решења у управном поступку
- организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе
- организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле
- непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле
- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине
- лично је одговоран начелнику општинске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата

95. Порески инспектор наплате и канцеларијске контроле

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- врши контролу поднетих пореских пријава
- води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе, накнаде за заштиту животне средине и других накнада
- подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела
- води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правна лица, предузетнике и физичка лица
- води поступак за утврђивање самодоприноса
- врши поступак утврђивања решењем пореза на приход од пољопривредне делатности
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама
- извршава послове редовне и принудне наплате
- учествује у доносшењу решења о повраћају и прекњижавању и отпису локалних јавних прихода
- пријављује потраживања обвезника у стечају и ликвидацији
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

96. Инспектор теренске контроле

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског или правног смера, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит и положен возачки испит „Б“ категорије.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- врши теренску контролу имовине правних и физичких лица, локалне и комуналне таксе за правна лица и предузетнике
- доноси решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле
- подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама
- пријављује потраживања обвезника у стечају и ликвидацији
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

97. Референт за унос пореских пријава

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, правна или нека друга средња школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 2

Опис послова: административни

- прима пријаве о регистрацији пореских обвезника, пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника
- појединачно уноси податаке о датуму достављених решења
- ажурира базу података пореза на имовину, комуналне таксе за истицање фирме, накнаду таксе за заштиту животне средине, самодоприноса и пореза на приход од пољопривреде и шумарства
- проверава формалну исправност и потпуност пореских пријава
- припрема и уноси податке у одговарајућу базу података
- пружа грађанима информације о пореским обавезама
- издаје све врсте уверења
- обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

98. Порески инспектор наплате

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: управно надзорни

- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника
- припрема нацрт на решења о принудној наплати
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода

- води првостепени поступак по изјављеним жалбама
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

99. Порески контролор за утврђивање и наплату

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, економског смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 2

Опис послова: стручно оперативни

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину
- ажурира базу података
- припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину
- припрема решења о утврђивању пореза на имовину, такси, самодоприноса, накнаде за заштиту животне средине и пореза на приходе од пољопривреде и шумарства
- издаје све врсте уверења
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

100. Порески извршитељ

Услови: Висока стручна спрема стечена на студијама првог степена, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), правног или економског смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- врши попис покретних ствари
- утврђује почетну вредност пописаних ствари
- врши заплону пописаних ствари
- прибавља податке о непокретностима ради укњижбе zaloжног права на непокретностима
- припрема нацртна решења о принудној наплати
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Ж) СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ

101. Послови за инвестиције, промоцију и маркетинг

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- информисање потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање и могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу
- промовише концепт предузетништва, јавно – приватног партнерства (зона унапређеног пословања, бизнис инкубатори, бизнис центри и индустријске зоне)
- промовише општину као повољно место за улагање, пословање и живот кроз изразу и дистрибуцију промотивних материјала и кроз интернет маркетинг
- помаже секретару у организацији промотивних манифестација
- учествује на сајмовима и привредним изложбама
- припрема и прати реализацију пројеката
- прикупља податке о образовном профилу расположиве радне снаге, недостајућим профилима, образовним програмима и потреби за њихову измену
- по потреби ради и на припреми и спровођењу различитих пројеката
- комуницира са домаћим и страним инвеститорима у складу налозима секретара секретаријата
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

102. Послови стратешког планирања

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, економског смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- учествује у припреми и изради средњорочне и дугорочне стратегије, акционих планова и капиталних пројеката привредног развоја, развоја комуналне инфраструктуре, привреде и предузетништва
- учествује у припреми и изради локалног акционог плана запошљавања
- прати услове финансирања пројеката из рапубличких, покрајинских и европских фондова, донација и других облика развојне помоћи
- установљава и води базу података
- по потреби ради и на припреми и спровођењу различитих пројеката
- комуницира са домаћим и страним инвеститорима у складу налозима секретара секретаријата
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

103. Послови припреме, израде и реализације пројеката

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, факултет

политичких наука, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилаца:1

Услови: Сечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, економског смера, најмање 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилаца:1

Опис послова: стручно оперативни

- израђује самосталне пројекте, учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, других општина, градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација

- анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе

- анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе

- прати, припрема, израђује и реализује пројекте финансиране из фондова ЕУ и буџета Комесеријата за избеглице који се односе на трајно стамбено збрињавање и економско оснаживање породица из области миграција и трајних решења (за избегла – интерно расељена лица и повратнике по рeадмисији)

- ради извештај о пројектима

- води базу података о припремљеним и реализованим пројектима

- по потреби ради и на прикупљању података за потребе потенцијалних инвеститора

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

104. Послови за промоцију, дизајн и израду промотивних материјала

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, друштвеног смера, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилаца : 1

Опис послова: стручно оперативни

- ради на дизајнирању и стварању визуелног идентитета и промоцију општине

- израђује и технички уређује све врсте штампаних промотивних материјала, презентација, брошура

- учествује у припреми за наступе на сајмовима и пословним сусретима за потребе општинске управе, јавних предузећа и институција чији је општина оснивач

- прима пошту за службу и дистрибуира је

- успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза

- прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете

- води евиденцију присутности радника на послу, коришћењу годишњег одмора, и др.

- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

105. Координатор за пројекте за месну заједницу Сајан

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, електротехничка, најмање шест месеци радног стажа и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- израђује самосталне пројекте који се односе на месну заједницу
- учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, других општина, градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација
- анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе
- анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе
- промовише месну заједницу као повољног места за улагање
- информише потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање и могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном нивоу
- прати прописе из области привреде, предузетништва, малих и средњих предузећа и друге прописе из области рада
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

3) СЛУЖБА СКУПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

106. Шеф Службе скупштине, председника општине и општинског већа

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, факултет за менаџмент, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- пружа потребну стручну помоћ запосленима
- организује састанке за саветовања и друге скупове по налогу председника општине
- учествује у изради програма боравка страних, државних, спортских и других делегација
- стара се о спровођењу заузетих ставова и закључака
- врши припрему материјала за доделу признања и награда и стара се о њиховом уручењу
- организује све манифестације и пријеме у организацији скупштине општине и стара се о њиховој реализацији, предлаже синопсис за сваку манифестацију
- предлаже програм за боравке страних и домаћих делегација
- води званичну кореспонденцију са братским градовима у иностранству и одржава контакте са амбасадама стараних земаља акредитованих у Србији
- организује свечане седнице, стара се о изради повеља, плаката и осталих признања и о њиховом уручењу, као о изради и уручењу протоколарних поклона и репрезентација и о томе води евиденцију
- учествује у организацији семинара и сличних програма које организују скупштина општине и невладине организације
- организује информисање у ванредним и кризним ситуацијама
- припрема саопштења и обавештења председника општине, општинског већа и начелника општинске управе
- уређује WEB странице општине Кикинда
- уређује и организује издавање публикација (од значаја за општину) - промо материјала, билтена, брошура, водича
- на нивоу општинске управе обједињује и обрађује предмете који се односе на информације од јавног значаја

- доставља извештаје поверенику за информације од јавног значаја
- обезбеђује аудио, видео и фото записе
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине
- стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине
- лично је одговоран начелнику општинске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремен рад секретаријата

3₁ ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

107. Руководилац Одсека скупштинске послове, председника општине и послове општинског већа

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска или хемијско-технолошка школа, најмање 3 године радног стажа и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- учествује у изради програма боравка страних, државних, спортских и других делегација
- учествује у припреми материјала за доделу признања и награда и стара се о њиховом уручењу
- учествује у организацији семинара и сличних програма које организују скупштина општине и невладине организације
- прима странке које се обраћају председнику општине и начелнику општинске управе
- прима пошту за службу и дистрибуира је
- успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза
- прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете
- води евиденцију присутности радника на послу, коришћењу годишњег одмора, и др.
- припрема подсетник за председника општине и начелника
- води записнике са састанака
- сређује и чува документацију, води регистар материјала
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника општинске управе
- лично је одговоран шефу службе и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

108. Послови организовања електронских седница

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- обавља послове организовања и имплементације електронских седница скупштине општине, општинског већа и радних тела
- врши координацију са запосленима задуженим за припрему материјала и ради прилагођавање за електронске седнице
- објављује електронске материјале за седнице и шаље обавештења о доступности материјала за скидање

- помаже корисницима електронских седница уколико имају проблема са коришћењем апликације
- у сарадњи са председником и секретаром врши електронску контролу кворума, давања речи, снимања излагања, гласања и осталих радњи везаних за ток електронских седница
- по завршетку сваке седнице активно учествује у објављивању закључака на порталу општине
- управља радом разгласа у сали за састанке током седнице
- води записнике са седнице скупштине општине
- сређује и чува документацију са седница скупштине општине
- води регистар материјала и врши реализацију са седнице
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, шефа службе и начелника општинске управе
- лично је одговоран шефу службе и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

109. Копирант

Услови: КВ радник графичког смера, најмање 6 месеци радног стажа

Извршилаца: 1

Опис послова: манипулативни

- умножава материјал на гештетнеру и фотокопиру
- слаже и повезује материјал
- стара се о исправности машина којим рукује
- води евиденцију о утрошеном материјалу
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, шефа службе и начелника општинске управе
- лично је одговоран шефу службе и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

110. Помоћни послови

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничка школа, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару

Извршилац: 1

Опис послова: манипулативни

- врши слагање умноженог материјала
- умножава материјал на гештетнеру и фотокопиру
- води евиденцију о утрошеном материјалу
- по потреби обавља и послове радног места техничара заштите имовине
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, шефа службе и начелника општинске управе
- лично је одговоран шефу службе и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

3. ОДСЕК КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

111. Координатор Канцеларије за младе

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), економска или педагошка школа, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- обавља послове везане за локалну омладинску политику у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа у друштвеном

животу, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја, заштити животне средине и другим областима од значаја за младе

- пружа подршку иницијативама и пројектима младих
- неформално образовање младих
- информисање младих
- пружање могућности за квалитетно провођење слободног времена
- промовисање вредности толеранције, људских права, родне равноправности
- превенција деструктивног понашања младих
- промовисање волонтеризма
- предвиђа оснивање интернет клуба, библиотеке, медија центра за младе
- обезбеђује простор и опрему за рад и креативно изражавање младих
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника општинске управе
- лично је одговоран шефу службе и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад канцеларије, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

И) ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

112. Помоћник председника општине за област економског развоја и инвестиција

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), правног смера.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно- аналитички

- врши кореспонденцију са домаћим и страним инвеститорима, дипломатским представништвима, органима држава и међународних организација
- врши Надзор над радовима по пројектима и над пословима чији је инвеститор општина Кикинда или њене институције
- организује промотвне манифестације, сајмове, привредне изложбе и промоције
- прати реализацију пројеката у вези са локалним економским развојем
- учествује у припреми и изради инвестиционих мапа и зона општине Кикинда неопходним инжењерско – техничким детаљима
- учествује у писању стратегија развоја одређених сектора или општине Кикинда у целини, у складу са пројекцијом инфраструктурних и комуналних потреба
- ради на осталим активностима које настану из будућих пројеката
- ради на јачању позиције Кикинде, као центра Севернобанатског управног округа, у циљу очувања постојећих и добијања нових надлежности – од стране виших државних органа, које ће важити за територију целог Округа
- ради на привлачењу домаћих и страних инвеститора
- пружа помоћ инвеститорима у отклањању административних препрека и побољшању услова за улагање
- учествује у стварању базе података о потенцијалним brownfield и greenfield пословним зонама у општини Кикинда, релевантним статистичким подацима у вези са привредним тенденцијама, слободним привредним капацитетима, спољнотрговинском пословању кикиндске привреде, тржишту радне снаге ...
- учествује у организовању пословних сусрета, привредних делегација, семинара и сајамских наступа у складу са финансијским могућностима и потребама обе стране
- лобира код институција покрајинских и републичких власти за потребе и интересе кикиндске привреде
- руководи радом Секретаријата за локално економски развој и промоцију
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе
- лично је одговоран председнику општине и начелнику општинске управе за свој рад, за рад секретаријата, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

113. Помоћник председника општине за област туризма и међурегионалне сарадње

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, смер електротехника.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно- аналитички

- координира сарадњу са општинама и градовима из држава у окружењу које имају контакте са општином
- учествује у раду и активностима које су везане за мрежу братимљених градова
- предлаже и учествује у изради пројеката везаних за међурегионалну сарадњу и туризам
- промовише туристичке потенцијале општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу председника општине
- лично је одговоран председнику општине за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

114. Буџетски инспектор

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економски факултет, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални

- врши контролу и ревизију пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава
- врши контролу наменског и законитог коришћења средстава код директних и индиректних корисника средстава буџета општине
- спроводи инспекцију над радом јавних предузећа чији је оснивач општина, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору
- врши контролу и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода
- предлаже предузимање мера ради отклањања уочених недостатака
- предлаже план рада који усваја председник општине
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине
- лично је одговоран начелнику општинске управе и председнику општине за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

115. Заштитник грађана

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области правних наука, најмање 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управно-надзорни

- контролише законитост и правилност рада органа управе
- покреће поступак по притужби грађана или по сопственој иницијативи за измену или допуну одлука и других прописа и општих аката, чије је доношење у надлежности општине ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатака у тим актима, као и да иницира доношење нових одлука, других прописа и општих аката, када сматра да је то од значаја за остваривање и заштиту права грађана

- у поступку припреме прописа даје мишљење општинском већу и скупштини на предлоге одлука, других прописа и општих аката, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права грађана.

- може да јавно препоручи разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана, односно да иницира покретање дисциплинског поступка против запосленог у органу управе који је непосредно одговоран за учињену повреду

- поднеси захтев, односно пријаву за покретање кривичног, прекршајног или другог одговарајућег поступка ако нађе да у радњама функционера или запосленог у органу управе има елемената кривичног или другог кажњивог дела

- посредује у мирном решавању спорова

- иницира и организује саветовања и даје савете и мишљења ради унапређења рада органа управе и унапређењу заштите људских слобода и права

- обавља и друге послове за које је овлашћен скупштинском одлуком о заштитнику грађана и по налогу председника општине

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- лично је одговоран председнику општине и скупштини општине за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ТУРИЗАМ

116. Руководилац канцеларије за туризам

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), туристичког смера, најмање 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- предлаже програм развоја туризма, изградње туристичке инфраструктуре и уређење простора, као и пројекте за подстицање развоја и унапређење туристичке понуде и делатности
- врши организацију програма туристичких манифестација које организује општина
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

117. Послови туризма и организације програма

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или економска или новинарска школа или техничке или металске струке, најмање 3 године радног стажа и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно оперативни

- прати и анализира спровођење музичких концерата, позоришних представа и других програма у оквиру манифестација чији је организатор општина
- прати и анализира резултате туристичког промета за потребе органа општине и предлаже мере за њихово унапређење
- прати развој сеоског туризма
- врши процену утицаја производње и потрошње у промовисању одрживог развоја туризма
- укључује се у све активности туристичких агенција и других организација које се тичу туризма и сродних делатности

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Помоћника председника општине поставља председник општине и на сталном је раду у општини.

Члан 38.

Лица која немају положен стручни испит за рад у органима државне управе, могу се примати на рад у складу са законом.

Члан 39.

Поред извршилаца на пословима утврђеним овим правилником, у Општинској управи може се обучавати и одређен број приправника са завршеном високом, вишом и средњом стручном спремом, ради стручног оспособљавања за вршење задатака и послова у Општинској управи, ако су предвиђена средства у буџету општине.

Приправници се примају на одређено време до годину дана, односно 6 месеци, с тим да приправник који положи државни стручни испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће послове ако у Општинској управи за то постоје услови.

Број приправника и њихов профил утврђује начелник Општинске управе у зависности од потреба и финансијских могућности.

Члан 40.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера. У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се у складу са законом и уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

Члан 41.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Запослени који не испуњава услове прописане овим правилником за обављање послова радног места на којем се затекао даном ступања на снагу овог правилника распоређује се на друго радно место које одговара његовој стручној спреми.

Руководиоци организационих јединица и руководиоци унутрашњих организационих јединица остварују права и обавезе из радног односа као и запослени на основу закона и општих аката.

Уколико руководиоци организационих јединица, односно унутрашњих организационих јединица не буду поново распоређени на исто радно место, могу се распоредити на друго радно место које одговара његовој стручној спреми у складу са законом и општим актима.

Уколико запослени односно руководилац из става 3. овог члана, не прихвати радно место на које је распоређен у складу са ставом 2. и 3. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се запослени, односно руководилац из става 3. овог члана, не може распоредити у складу са ставом 2. и 3. овог члана остаје нераспоређен.

Запослени, односно руководилац из става 3. овог члана, који остане нераспоређен, остварује права у складу са законом.

Члан 42.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 43.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кикинда бр. III-03-110-6/2015 од 18.09.2015. године и III-03-110-9/2015 од 22.12.2015. године.

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кикинда“.

Овај правилник објавити на огласној табли Општинске управе општине Кикинда и сајту општине Кикинда.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА КИКИНДА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: III-04-110-1/2016
Дана: 04.02. 2016. године
К И К И Н Д А

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Љубан Средић, с.р.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС", бр. 129/07) и члана 29. Пословника о раду Општинског већа („Службени лист општине Кикинда“ број 16/08 и 29/08), на седници одржаној 04.02.2016. године, Општинско веће разматрало је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кикинда и донело

З А К Љ У Ч А К

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кикинда, број III-03-110-1/2016 од 04.02.2016. године.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА К И К И Н Д А
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: II-06-6/2016
Дана: 04.02.2016. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК
ПАВЛЕ МАРКОВ, с.р.

5.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Општинско веће општине Кикинда, на седници од 04.02.2016. године доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Општине Кикинде као наручиоца односно њених организационих јединица.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Општини Кикинда које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Општине Кикинда, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Одговорно лице је Председник општине Кикинда.

Предлагач набавке је организациона јединица за чије потребе се спроводи јавна набавка.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општине Кикинда.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Општинско веће општине Кикинда за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене плана јавних набавки такође доноси Општинско веће општине Кикинда.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати. У том случају план јавних набавки у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Одсек за јавне набавке који се налази у оквиру Секретаријата за финансије задужен је за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одсек за јавне набавке.

Након извршене провере, Одсек за јавне набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Одсек за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страну техничких спецификација.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачем набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност

јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 16.

Одсек за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одсек за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одсек за јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује Одсек за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Организационе јединице у сарадњи са Одсеком за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Одсек за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

- организационе јединице достављају Одсеку за јавне набавке документ са исказаним потребама;

- Секретаријат за финансије и Одсек за јавне набавке проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и о томе обавештавају организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ Одсеку за јавне набавке;

- Одсек за јавне набавке обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки;

- организациона јединица задужена за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. организациона јединица задужена за контролу може од учесника у планирању и Одсека за јавне набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- Одсек за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама организационе јединице за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Одсек за јавне набавке сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

- Одсек за јавне набавке доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, Одсеку за буџет и финансије ради усаглашавања са буџетом Општине Кикинда;

- Одсек за буџет и финансије разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, са расположивим средствима из буџета Општине Кикинда и обавештава Председника општине, Секретара Секретаријата за финансије и организациону јединицу задужену за контролу, о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Одсек за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, Одсеку за јавне набавке

– Одсек за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који доставља Секретару Секретаријата за финансије и организационој јединици задуженој за контролу.

Секретаријата за финансије упућује Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона Општинском већу општине Кикинда на усвајање.

Члан 22.

Општинско веће општине Кикинда доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, Општинско веће општине Кикинда усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 23.

План јавних набавки Одсек за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Одсек за јавне набавке доставља и План набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Одсек за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се Закон не примењује.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1)целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2)економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3)ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4)транспарентно трошење јавних средстава;

5)обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6)заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7)благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 27.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља Одсеку за јавне набавке.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одсеку за јавне набавке.

Примљене понуде чува Одсек за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одсек за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 28.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а

која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Председник општине Кикинда, а парафира руководиоца Одсека за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца. за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 31.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одсек за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Начелнику Општинске управе Кикинда, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева, Одсек за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Председнику општине на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 34.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности сходно члану 39. став 1. Закона о јавним набавкама, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одсеку за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 35.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 39.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који

представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Председнику општине Кикинда на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне

набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује Председник општине Кикинда у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Председника општине Кикинда, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек за јавне набавке доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу за контролу извршења уговора и Руководиоцу организационе јединице за рачуноводство и финансије.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

Одсек за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник општине, начелник Општинске управе, Секретар секретаријат за финансије, руководиоца Одсека за јавне набавке, лица за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одсек за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује подносилац захтева и комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује подносилац захтева и комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су председник општине, начелник Општинске управе и Одсек за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за јавне набавке. Одсек за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране председника општине.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 46.

Одсек за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Одсеку за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 47.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 48.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује председник општине или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 49.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководиоца организационе јединице која је предлагач набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Руководилац организационе јединице која је предлагач набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и у Захтеву за

покретање поступка јавне набавке упише одговарајући conto односно позицију наведену у Плану набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Захтев за покретање набавке).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У захтеву за покретање поступка у делу где је уписан одговарајући conto односно позиција из плана набавки референт за послове јавних набавки потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

По пријему захтева за покретање набавке, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, што Руководилац Одсека за јавне набавке потврђује својим потписом.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Начелнику Општинске управе, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, референт за послове Јавних набавки без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом о јавним набавкама.

Контрола јавних набавки

Члан 50.

Контролу јавних набавки врши Општинско веће општине Кикинда.

Члан 51.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 52.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а одобрава руководиоца наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководиоца наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле организациона јединица за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 53.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 54.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 55.

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

Члан 56.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 57.

Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Лицу које је именовано од стране одговорног лица за контролу извршења уговора
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора
- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 58.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 59.

Председник општине или Начелник Општинске управе именује лице/а које ће вршити праћење извршења уговора о јавној набавци, вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Начелник Општинске управе.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 60.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 61.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Рекламациони записник чини саставни део овог Правилника.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и упутством о функционисању трезора.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одсек за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 65.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање (које чине саставни део овог Правилника), који референту за послове јавних набавки достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови,

обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Одсеку за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 69.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кикинда“.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА К И К И Н Д А
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: П-06-6/2016
Дана: 04.02.2016. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК
ПАВЛЕ МАРКОВ, с.р.

СА Д Р Ж А Ј

<u>Ред. бр.</u>	<u>П Р Е Д М Е Т</u>	<u>Страна</u>
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ		
4.	РЕШЕЊЕ О УТВРЂИВАЊУ НАКНАДЕ ЗА РАД	20
5.	ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	88
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ		
1.	ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КИКИНДА	21

ИЗДАВАЧ: **ОПШТИНСКА УПРАВА КИКИНДА**, Трг српских добровољаца бр. 12 Кикинда
Одговорни уредник: Жива Кнежевић, секретар Скупштине општине Кикинда
Телефон број: 0230/410-111.