

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА



ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЧОКА

76.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016), као и члана 17. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општине Чока“, бр. 12/2022-пречишћен текст), Општинско веће, на предлог заменика начелника Општинске управе општине Чока, дана 05.08.2024.године, усвојило је

ПРАВИЛНИК**О****ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЧОКА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Чока („Сл. лист општине Чока“, бр. 26/2022 и 23/2024), члан 4. мења се и гласи:

”

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| Функционери – изабрана и постављена лица | 4 лица | |
|--|-------------------|-----------------|
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеник на положају – II група | 1 радно место | 1 службеник |
| | | |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 8 | 8 |
| Саветник | 16 | 19 |
| Млађи саветник | 2 | 2 |
| Сарадник | 1 | 1 |
| Млађи сарадник | | |
| Виши референт | 10 | 10 |
| Референт | | |
| Млађи референт | | |
| Укупно: | 37 радних места | 40 службеника |
| | | |
| Намештеници | 2 радна места | 2 намештеника |

”

Члан 2.

У члану 5. став 1. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 43, са предвиђених 46 извршиоца, од чега је 1 помоћник председника општине и јавни правобранилац постављена лица, и то:

- 2 службеника на положају,
- 40 службеника на извршилачким радним местима,
- 2 на радном месту намештеника,
- 2 постављена лица“

Члан 3.

Члан 20. мења се и гласи:

„Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места, радна места на којима раде намештеници и постављена лица, са следећом структуром:

- | | | |
|---|-------------------------------|--|
| - | Функционери – постављена лица | 2 лица |
| - | Службеник на положају | 2 службеника |
| - | Службеници – извршиоци | 40 службеника, према следећим звањима: |
| | | Самостални саветник 8 |
| | | Саветник 19 |
| | | Млађи саветник 2 |
| | | Сарадник 1 |
| | | Виши референт 10 |
| - | Намештеници | 2 намештеника“ |

Члан 4.

У члану 21. став 1. тачка 9. мења се, тако да гласи:

**„Шеф одсека за општу управу и заједничке послове, послови одбране и послови у вези ванредних ситуација
Звање: Самостални саветник Број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и координира рад Одсека; прати прописе из надлежности Одсека и обезбеђује тачно и законито спровођење истих; контролише и усмерава рад Одсека у оквиру Одељења, сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности, сачињава анализе и извештаје из делокруга рада Одсека, сарађује са шефовима одељења, шефовима одсека, служби и кабинета Председника; стара се о правилном распореду послова запослених, предлаже покретање дисциплинских поступака против запослених у одсеку, због повреде радне обавеза; распоређује задатке на непосредне извршиоце; врши контролу обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; врши послове архиве и послове повереника за избеглице и прогнана лица; припрема поступак и припрема предлог решења о признавању и губљењу статуса избеглих и прогнана лица; решава питања збрињавања и задовољавања општих потреба избеглих и прогнаних лица, пружа помоћ око обезбеђења социјалне сигурности и здравствене заштите и обавља послове на утврђивање статуса избеглих и прогнаних лица; води евиденцију прописану законом о избеглицама, врши поступак регистрације избеглих и прогнаних лица; стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи пристигле од других органа и организација у земљи и из иностранства; ради на обезбеђивању услова за повратак ових лица са подручја која су напустили и друга подручја које комесаријат одлучи; врши овери спискова о попису имовине и ствари приликом повратка ових лица у претходно боравиште или друго место у складу са одредбама закона о избеглицама.; води евиденцију прогнаних лица; сарађује са општинским Црвеним крстом и другим надлежним органима ради збрињавања ових лица; Обавља административно – техничке послове везане за документацију рада повереништва и према одредбама Закона и избеглицама. Води архивску књигу, врши одабирање архивског материјала и регистратурске грађе и одабирање предмета за излучивање из архиве, контролише комплетност документације завршених предмета, утврђује и контролише редослед чувања предмета за архивирање, води картоне предмета у архиви, врши улагање у пасиву, улагање предмета у одговарајући регистар према номенклатури, издаје предмете из архиве референтима и враћа исте у архиву, излучује безвредни регистратурски материјал и предаје архивску грађу надлежном органу, води евиденцију о службеним листовима, замењује референта пријемне канцеларије на пословима у услужном Центру; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Послови одбране:

стара се о законитом, благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области одбране, прати законске и подзаконске акте из надлежности одбране и даје предлоге начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење, одржава контакте са државним органима из делокруга одбране, иницира и организује стварања и одржавања база података значајних за функционисање и развој система одбране, припрема, прати и реализује пројекте из области одбране, учествује у планирању буџетских средстава у вези одбране, учествује у изради нацрта плана јавних набавки за потребе одбране, одговоран је за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника на територији општине, преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе или се реализују задаци из Плана одбране Републике Србије, израђује планове одбране општине, који су саставни део Плана одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама Аутономне Покрајине и Планом одбране Републике Србије, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, планира мере за остваривање функција општине у ратном и

ванредном стању, којима разрађује извршење задатака и обавеза одбране који су прописани законом и произилазе из Плана одбране Републике Србије у вези са заштитом и спасавањем људи и материјалних добара на територији општине, израђује Правилник о ратној организацији и систематизацији Општинске управе, израђује војну процену на нивоу општине, израђује обавештајно-безбедносну процену на нивоу општине, израђује мобилизацијску процену и план задатака и мера за мобилизацију на нивоу општине, израђује мере приправности на нивоу општине, израђује процену и план организације и функционисања државних органа, израђује процену могућности организације и план телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација на нивоу општине, израђује процену и план функционисања ЦЗ, осматрања, обавештавања и узбуњивања, израђује процену угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање на нивоу општине, израђује план мера безбедности и заштите на нивоу општине, израђује решења којима се утврђују радне обавезе у органима Општинске управе, израђује Одлуку о чувању и руковању тајним подацима на нивоу Општинске управе, стара се о чувању и руковању тајним подацима, координира послове одбране са Центром МО, организује обуку органа Општинске управе у складу са програмом МО, учествује у планирању буџетских средстава за финансирање задатака одбране, који су утврђени као права и обавезе општине, припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе из области одбране, обавља и друге послове одређене законом, и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Послови у вези ванредних ситуација:

учествује у изради Процене угрожености ризика од катастрофе и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама у сарадњи са надлежним органима аутономне покрајине, општинским штабом за ванредне ситуације и другим стручним организацијама општине, стара се о усклађености планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним општинама, израђује нацрт и предлог одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања, у сарадњи са ОШВС, предлаже мере за формирање, организовање и опремање јединице цивилне заштите опште намене, води прописану евиденцију припадника органа и јединица цивилне заштите које образује општина, као и о средствима и опреми у цивилној заштити, организује обуке и оспособљавање повереника и заменика повереника ЦЗ у насељеним местима, МЗ и јединицама ЦЗ опште намене предлаже мере за организовање, развој и вођење личне, узајамне и колективне заштите, ради остваривања личне, узајамне и колективне заштите организује обуку запослених у Општинској управи из области цивилне заштите, предузима превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, приликом обезбеђења заштите од елементарних непогода и других несрећа стара се о спровођењу превентивних мера заштите приоритетно у складу са надлежностима општине, у остваривању права и дужности по питањима заштите и спасавања непосредно сарађује са државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима, учествује у раду Општинског штаба за ванредне ситуације и обавља стручне и организационе послове за Општински штаб за ванредне ситуације, учествује у изради акта о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у сарадњи са ОШВС, учествује у изради акта о образовању стручно – оперативних тимова за извршавање специфичних задатака из области заштите и спасавања, стара се о набављању и одржавању средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији и учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију општине, решава о постављању сирена и других одговарајућих уређаја и средстава система осматрања, обавештавања и узбуњивања на пословним, стамбеним и другим зградама и објектима, припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинско веће, начелника Општинске управе и за Општински штаб за ванредне ситуације из области ванредних ситуација и цивилне заштите, учествује у планирању буџетских средстава за финансирање задатака ванредних ситуација, и ЦЗ, сарађује са надлежном службом МУП РС, израђује годишњи план рада и годишњи извештај о раду штаба за ВС, обавља и друге послове утврђене законом и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање правне, економске или просветне струке или високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

У члану 21. брише се тачка 20 – Послови одбране и послови у вези ванредних ситуација

Члан 6.

У осталом делу, Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Чока, неизмењен остаје на снази.

Члан 7.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Чока, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

Општинско веће Чока

Број: VI 016-2/2024-4/7

Дана: 05.08.2024. године

Ч О К А

Председница општинског већа

Стана Ђембер, с.р.

| <u>Број одлуке</u> | <u>САДРЖАЈ</u> | <u>Страна</u> |
|--------------------|---|---------------|
| | <u>ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЧОКА</u> | |
| 76. | ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЧОКА | 323. |

| „Службени лист општине Чока“ излази по потреби | |
|---|--|
| ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: | Моноки Елвира, Секретар Скупштине општине Чока |
| ИЗДАВАЧ: | Скупштина општине Чока |
| АДРЕСА ИЗДАВАЧА: | 23320 Чока, Потиска бр. 20 Тел: 0230/471 –000, факс: 0230/471-175 |

**Главни и одговорни уредник
Елвира Моноки, с.р.**