



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година II
Број 17/2014

Шид
17. децембар 2014. година

На основу одредбе члана 5. став 2. а у вези члана 6. став 5. до 7. и 7а став 2. Закона о порезима на имовину („Сл.гласник РС,бр.26/01, 45/02-УС, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12-УС, 47/13 и 68/14),члана 36. Закона о изменама и допунама Закона о порезима на имовину („Сл. гласник РС“,број 47/13) и члана 22. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид („Сл. лист општина Срема“ број: 25/08, 30/08, 39/09 и 38/11), начелник Општинске управе општине Шид, дана 01.12.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2015.ГОДИНУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ШИД

I

Овим решењем утврђују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину у 2015.години на територији општине Шид.

II

(1) Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину у 2015.години на територији општине Шид у **ПРВОЈ** зони износе:

- 1) грађевинског земљишта
880,00 дин.
- 2) станова
34.000,00 дин.
- 3) кућа за становање
22.500,00 дин.

4) пословних зграда и других (надземних и подземних) грађевинских објеката који служе за обављање делатности

43.000,00 дин.

5) гаража и гаражна места

9.000,00 дин.

(2) Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину у 2015.години на територији општине Шид у **ДРУГОЈ** зони износе:

1) грађевинског земљишта

150,00 дин.

2) пољопривредног земљишта

37,00 дин.

3) шумског земљишта

42,00 дин.

4) станова

17.500,00 дин.

5) кућа за становање

13.500,00 дин.

6) пословних зграда и других (надземних и подземних) грађевинских објеката који служе за обављање делатности

21.250,00 дин.

7) гаража и гаражна места

6.250,00 дин.

(3) Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину у 2015.години на територији општине Шид у **ТРЕЋОЈ** зони износе:

1) грађевинског земљишта

80,00 дин.

2) пољопривредног земљишта

28,00 дин.

3) шумског земљишта

33,00 дин.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Шид“ и на интернет страни општине Шид (www.sid.org)

IV

Решење ступа на снагу даном доношења а примењиваће се од 01.јануара 2015.године.

НАПОМЕНА: Просечне цене квадратног метра непокретности на територији општине Шид задржане су на нивоу од претходне године стим да је извршена корекција- смањење просечних цена грађевинског земљишта у I, II и III зони.

Број: 436-49/IV-14

Дана: 01.12. 2014.

НАЧЕЛНИК:

Ромко Папуга, дипл. правник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ШИД
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:110-18/III-14
Датум, 17.12. 2014
Ш и д

На основу одредбе члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи, («Сл. гласник РС», број 129/07), члана 75. став 2. Статута Општине Шид («Сл. лист општина Срема», број 20/08 и 19/10-исправка, и 5/12 и „Службени лист општине Шид“ број 3/13) и члана 11. Одлуке о организацији општинске управе општине Шид («Сл. лист општина Срема», број 25/08, 30/08, 39/09 и 38/11) Општинско веће општине Шид је на седници одржаној 17.12.2014. године, донело следеће

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид, који је донео начелник Општинске управе општине Шид под бројем 110-17/IV-07 од 17.12.2014. године

2. Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном листу општине Шид“.

ПРЕДСЕДНИК
Никола Васић



На основу одредбе члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број: 129/07), члана 75. став 2. Статута Општине Шид («Службени лист општина Срема» број 20/08, 19/10-исправка, 5/12 и „Службени лист општине Шид“ број 3/13) и члана 11. Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид, („Службени лист општина Срема“, број 25/08, 30/08 39/09 и 38/11), а у вези члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ број: 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02 и 23/13), начелник Општинске управе општине Шид, је уз сагласност Општинског већа општине Шид, дана 17. децембра 2014. године, донео

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ШИД

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Шид (у даљем тексту: Правилник), уређује се унутрашње уређење и систематизација Општинске управе Општине Шид (у даљем тексту: Општинска управа), назив нижих организационих јединица, њихов број, руковођење јединицама, назив радних места у њиховом оквиру, услови за рад на истима, број извршилаца потребан за свако радно место, опис послова који се на поједином радном месту обављају као и звања и занимања запослених у Општинској управи.

Члан 2.

На унутрашње уређење и систематизацију нормирану овим Правилником, примењују се начела из члана 50. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Шид ("Службени лист општина Срема", бр. 25/08, 30/08, 39/09 и 38/11).

Члан 3.

У Општинској управи се образују следеће основне организационе јединице:

- 1. Одељење за општу управу**
- 2. Одељење за друштвене делатности**
- 3. Одељење за финансије**
- 4. Одељење за локалну пореску администрацију**
- 5. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове**

6. Одељење за инспекцијске послове

7. Одељење за скупштинске и правно стручне послове

8. Кабинет Председника општине

Делокруг основних организационих јединица регулисан је Одлуком о организацији Општинске управе Општине Шид.

Члан 4.

Ради обједињавања истих или сличних послова (управни, стручни, развојни и други), који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из одређеног делокруга, у оквиру одељења, односно Кабинета Председника општине се образују одсеци и службе, као ниже организационе јединице.

Члан 5.

У оквиру Одељења за општу управу се као нижа организациона јединица-Одсек образује Услужни центар, а у оквиру Кабинета Председника општине Канцеларија за локални економски развој.

Члан 6.

Службе као ниже организационе јединице образују се у:

а) Одељењу за општу управу:

- Служба за техничке послове;

б) Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне-послове

- Служба за урбанизам и заштиту животне средине

- Служба за евиденцију и управљање општинском имовином

в) Одсеку Канцеларија за локални економски развој

- Канцеларија за пољопривреду,

- Канцеларија за младе.

Члан 7.

Рад Одељења организује и њиме руководи руководилац Одељења, Одсека шеф Одсека, а Службе шеф Службе".

Овлашћења и одговорности руководиоца наведени су у Одлуци о Организацији Општинске управе општине Шид.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

ОПШТИНСКА УПРАВА

Редни број	Назив радног места	Степен стручне спреме и посебни услови	Број извршилаца
1.	2.	3.	4.
	Начелник	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани правник, 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
	Интерни ревизор	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару, положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит.	1
	Буџетски инспектор	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, 3 године радног искуства на пословима финансијске контроле, или рачуноводствено финансијским пословима, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије)односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
2.	Извршилац за радне односе и враћање одузете земље	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару положен државни стручни испит,	1
3.	Извршилац за административне послове, матичар	Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, положен посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит .	8
4.	Извршилац за административне послове - заменик матичара	Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, положен посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.	8
5.	Извршилац за административне послове	ССС (IV степен правног или економског смера, биротехничар или гимназија), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	3
6.	Извршилац за бирачки списак	ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназија) 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару,	1

		положен државни стручни испит.	
7.	Извршилац писарнице	ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназија), 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
8.	Извршилац отпреме поште и архиве	ССС (IV степен, правног смера или гимназија), 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
9.	Извршилац за прихват избеглица и административно-техничке послове	ССС (IV степен правног смера или гимназија), 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
10.	Извршилац за послове одбрамбених припрема	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено-хуманистичких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – наставник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
11.	Извршилац за послове ванредних ситуација	Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера – професор одбране и заштите, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, лиценца за процену ризика, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.	1
12.	Извршилац за послове предузетништва и система 48 сати	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено-хуманистичких односно техничко – технолошке наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – инжењер дизајна за текстил и одећу, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
13.	Дактилограф	Основно образовање, дактилографски курс, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.	1

14.	Интерни достављач	III степен	1
15.	Достављач	Основно образовање	8

Служба за техничке послове			
1.	Шеф Службе	Високо образовање стечено на студијама првог степена у обалсти економских или правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
2.	Извршилац за пријем странака	ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
3.	Електричар	ССС (IV степен електро смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом	1
4.	Возач	ССС (четврти степен техничког или друштвеног смера), возачки испит "Б" категорије, 1 година радног искуства,	2
5.	Сервирка - кафе куварица	Основно образовање	1
6.	Спремачица	Основно образовање	3
ОДСЕК - Услужни центар			
1.	Шеф Одсека-извршилац за послове родитељског додатка и породилског одсуства	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани учитељ или дипломирани економиста, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1

2.	Извршилац за послове дечијег додатка спорта и омладине	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани учитељ или дипломирани економиста, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
3.	Извршилац за пријем захтева и ликвидатуре из области друштвене бриге о деци	ССС (IV степен, економског смера или гимназија), 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
4.	Извршилац за лична стања грађана	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
5.	Матичар	Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, положен посебан стручни испит за матичара, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
6.	Заменик матичар	Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, положен посебан стручни испит за матичара, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1

7.	Извршилац за пријем поднесака и административне послове	ССС (IV степен правног, економског пољопривредног смера или гимназија), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
8.	Извршилац за послове издвојеног шалтера поште	ССС (IV степен економског, правног, пољопривредно-машинског смера или електротехничар рачунара), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
9.	Извршилац за административно-техничке послове локалне пореске администрације	ССС (IV степен економског или правног смера)1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	2
Укупан број извршилаца у Одељењу 60			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
2.	Просветни инспектор и извршилац за послове образовања и културе	Дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима Аутономне Покрајине, Установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима односно лице са стеченим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања,	1

		положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, познавање рада на рачунару као и државним стручним испитом.	
3.	Саветник за заштиту права пацијената	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање прописа из области здравства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
4.	Извршилац за борачко-инвалидску, социјалну и здравствену заштиту	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
5.	Извршилац за финансијско материјалне послове и ликвидатуре борачко-инвалидске заштите	ССС (IV степен, правног, економског или пољопривредног смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
Укупан број извршилаца у Одељењу 5			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер,	1
----	--------------------	--	---

		специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
2.	Шеф рачуноводства	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
3.	Извршилац за буџет	ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназија), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
4.	Извршилац за послове трезора	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	2
5.	Извршилац за помоћне књиге	ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназија), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
6.	Извршилац за послове обрачуна плата-благајник	ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназија), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
7.	Извршилац за послове месних	ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназије), 1 година радног искуства са	2

	заједница	прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
8.	Извршилац за послове јавних набавки	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, поседовање сертификата за јавне набавке, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	2
9.	Помоћник извршиоца за послове јавних набавки	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до 3 три године – више образовање – економиста, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, поседовање сертификата за јавне набавке, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
Укупан број извршилаца у Одељењу 12			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1.	Руководилац	Високо образовање у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
2.	Инспектор канцеларијске контроле	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена	1

		(дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	
3.	Извршилац за теренску контролу и наплату	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
4.	ИТ Администратор	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено-хуманистичких, техничко- технолошких или Природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани информатичар или дипломирани менаџер, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
5.	Порески контролор	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских или правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста или правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	2
6.	Послови пореске евиденције	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на	1

		студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
Укупан број извршилаца у Одељењу 7			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани грађевински инжењер или дипломирани машински инжењер, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
Служба за урбанизам и заштиту животне средине			
2.	Шеф службе за урбанизам и заштиту животне средине	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или дипломирани грађевински инжењер, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
3.	Извршилац за урбанизам, комуналне послове и грађевину	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, 1 година радног искуства са прописаном стручном	1

		спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
4.	Извршилац за пријем и обраду захтева	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области техничко-технолошких или природно-математичких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – грађевински инжењер или инжењер заштите животне средине, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
5.	Извршилац за објекте инфраструктуре	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани грађевински инжењер или дипломирани машински инжењер, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
6.	Извршилац за заштиту животне средине	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких или природно-математичких наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године -дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер технологије хемијског и биохемисјког инжењерства, дипломирани инжењер заштите животне средине или дипломирани хемичар, 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, , познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
Служба за евиденцију и управљање општинском имовином			
7.	Шеф службе за евиденцију и управљање	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области правних наука или техничко-технолошких наука (дипломске	1

	ОПШТИНСКОМ ИМОВИНОМ	академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, дипломирани грађевински инжењер или дипломирани инжењер архитектуре, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
8.	Извршилац за имовинско-правне послове и управљања општинском имовином	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области правних наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
9.	Извршилац за послове евиденције непокретности и стамбено-комуналне послове	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области правних наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четир године- дипломирани правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
10.	Извршилац за стручно-техничке послове управљања општинском имовином	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири 4 године- дипломирани грађевински инжењер или дипломирани инжењер архитектуре, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
Укупан број извршилаца у Одељењу 10			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких и природно-математичких наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер технологије, дипломирани грађевински инжењер, инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер заштите животне средине, уверење о положеном испиту из области против пожарне заштите, положен стручни испит о практичној оспособљености из области безбедности и здравља на раду, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
2.	Грађевински инспектор	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани грађевински инжењер, или дипломрани инжењер архитектуре, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	2
3.	Инспектор за заштиту животне средине	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани биолог или дипломирани хемичар, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
4.	Саобраћајни	Високо образовање стечено на студијама	1

	инспектор	другог степена у области техничко-технолошких наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
5.	Комунални инспектор	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или правних наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, професор одбране и заштите или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	3
6.	Инспектор за комуналне послове	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – машински инжењер, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
Укупан број извршилаца у Одељењу 9			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНО СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање	1
-----------	--------------------	---	----------

		четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
2.	Извршилац за послове Скупштине	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
3.	Извршилац за послове Општинског већа	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
4.	Извршилац за административно-техничке послове	ССС (IV степен, правног или економског смера) 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
5.	Дактилограф	Основно образовање, дактилографски курс, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.	1
Укупан број извршилаца у Одељењу 5			

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1.	Помоћник председника Општине за економски развој	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани инжењер пољопривреде, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на	1
----	---	--	---

		рачунару.	
2.	Помоћник председника Општине за социјалну политику	ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера) 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом.	1
3.	Помоћник председника Општине за послове месних заједница	ССС (IV степен, пољопривредног смера) 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом	1
4.	Шеф Кабинета Председника општине	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области природно-математичних или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – информатичар, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
5.	Технички секретар Председника општине	ССС (IV степен, правног, економског или прехранбеног смера) 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
6.	Возач у кабинету Председника општине	Основна школа, возачки испит "Б" категорије, 1 година радног искуства.	1
ОДСЕК-Канцеларија за локални економски развој			
7.	Шеф Одсека за локални економски развој	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
8.	Извршилац за послове развоја и привреде	Високо образовање на студијама првог степена у области економских, природно-математичких или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године)	2

		односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, економиста за туризам или електро инжењер, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
9.	Извршилац за израду пројеката и послове развоја	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани менаџер или дипломирани политиколог, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	3
10.	Извршилац за послове туризма	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских или природно-математичких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста или економиста за туризам, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
11.	Извршилац за послове односа са јавношћу и уређивање сајтова	ССС (IV степен, правног или економског смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
12.	Преводац	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – филозофског смера, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, знање енглеског, шпанског и италијанског језика, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1

Канцеларија за пољопривреду			
13.	Координатор канцеларије за пољопривреду	ССС (IV степен, пољопривредног или грађевинског смера) 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
14.	Извршилац за послове развоја пољопривреде	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани инжењер пољопривреде, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	3
15.	Извршилац за пољопривреду	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста или инжењер пољопривреде, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
16.	Извршилац за пружање стручне помоћи пољопривредницима	ССС (IV степен, пољопривредног смера) 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ			
17.	Координатор канцеларије за младе	ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
Укупан број извршилаца у Кабинету Председника општине 22			
		Укупан број извршилаца у Општинској управи	130

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

ОПШТИНСКА УПРАВА

НАЧЕЛНИК

Обавља следеће послове:

- заступа и представља Општинску управу
- организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова
- одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених
- врши друге послове утврђене Законом, Статутом о Одлуком о организацији Општинске управе општине Шид

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Обавља следеће послове:

- обавља послове интерне ревизије у складу са међународним стандардима (ревизију финансијских извештаја, система, усаглашености, уговора, перформанси пословања, и суштинску ревизију);
- идентификује и процењује ризик у субјекту ревизије;
- процењује адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије, усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања, заштиту имовине и информација;
- даје препоруке за побољшање активности субјекта ревизије;
- на основу утврђених налаза ревизије саставља извештај, даје препоруке за отклањање недостатака и унапређење рада и прати спровођење препорука;
- сарађује са Централном јединицом за хармонизацију интерне контроле и ревизије Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом и доставља им тражене информације;
- послове обавља у складу са Стратешким и Годишњим планом на које сагласност даје начелник Општинске управе.

БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

- обавља послове буџетске инспекције на директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти у складу са Законом (контролише примену Закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава за чију контролу је надлежан);
- прати и проучава стање свих буџетских корисника и предлаже мере које је потребно предузети код појединих корисника;
- сачињава извештаје о извршеним контролама;
- води све друге Законом утврђене поступке везане за контролу буџетских корисника;
- успоставља сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства финансија;
- у вршењу послова дужан је да чува тајност службених и пословних података;
- врши и друге послове према налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује посао Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих;
- обавља нормативно-правне послове;
- израђује нацрте и предлоге општих аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине;
- даје мишљења у вези с применом прописа;
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси Одељење;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- друге послове према налогу начелника Општинске управе.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ВРАЋАЊЕ ОДУЗЕТЕ ЗЕМЉЕ

- прати и проучава прописе које се односе на остваривање права из радног односа;
- припрема решења из области радних односа (решење о пријему у радни однос, решење о распоређивању, аконтацији плате, годишњем одмору и слично за Општинску управу и остале органе Општине, месне заједнице и друге облике месне самоуправе);

- води кадровску и персоналну евиденцију и службена досијеа;
- подноси пријаве и одјаве запослених у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање запослених и Републичком заводу за здравствено осигурање;
- издаје уверења о пословима које запослени обавља на радном месту;
- припрема извештај о бројном стању запослених;
- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања запослених;
- израђује правне акте за потребе месних заједница и других облика месне самоуправе и пружа им правну помоћ;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање одузете земље;
- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - МАТИЧАР

Обавља следеће послове:

- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве, представке и молбе подносиоца који се обрађају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака и упис;
- брисање и промене података, у бирачком списку;
- води матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- води књиге држављана и врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;

- саставља смртвонице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обвезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Обавља следеће послове:

- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обрађају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште и води контролу утрошка поштанских маркица;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;
- упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;

- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртнице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште и води контролу утрошка поштанских маркица;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака,
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;

- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК

Обавља следеће послове:

- на захтев странака и по службеној дужности у складу са налогом непосредног руководиоца, врши све административне послове у вези са вођењем бирачког списка и посебног бирачког списка, пријем захтева странака за упис, брисање и промене података у бирачком списку, односно на основу података ОУП-а, из матичних књига и других евиденција, врши пријем захтева за упис, брисање и промене података у бирачком списку и слично;
- води посебну евиденцију (попис аката о извршеним променама у бирачком списку);
- обавља све административно-техничке послове у вези с израдом Општег бирачког списка;
- после расписаних избора, саставља потребан број извода из Општег бирачког списка по бирачким местима, обавештење бирачима и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

7. ИЗВРШИЛАЦ ПИСАРНИЦЕ

Обавља следеће послове:

- врши непосредан пријем поднесака и пријем поште преко поштанске службе;
- прегледа, отвара и разврстава примљену пошту (обичну и препоручену);
- води основну евиденцију, путем картотеке и путем аутоматске обраде података (начелник Општинске управе одређује систем вођења евиденције на почетку године);
- врши административно-техничко обрађивање аката;
- заводи предмете у интерну доставну књигу;
- прима и заводи рачуне у књиге;
- обрађује предмете за архиву (развођење аката и предмета у картотеци, односно преко аутоматске обраде података);
- врши штампање извештаја и то дневних (извештај о кретању предмета управног поступка, о кретању вануправних предмета, рекапитулацију о кретању предмета управног поступка свих органа и

рекапитулацију о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа), периодичних извештаја са аналитичким прегледом "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по органима. У оквиру динамике пријема и архивирања предмета штампају се оперативни извештаји за дневно праћење стања решавања архивираних управних и осталих предмета, а у оквиру статистичке обраде података, израђују се годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописима из ове области. На крају календарске године, штампа се аналитички извештај о свим нерешеним предметима, са свим подацима и аутоматски се сви преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години;

- води евиденцију запослених којима је поверен печат на чување и употребу печата и обавља друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

8. ИЗВРШИЛАЦ ОТПРЕМЕ ПОШТЕ И АРХИВЕ

Обавља следеће послове:

- пакује и отпрема све врсте пошљака, путем поште;
- води евиденцију о извршеној достави;
- разврстава доставнице;
- улаже предмете у архиву, према јединственој класификацији предмета;
- улаже картице у пасивну картотеку;
- води и врши препис архивске књиге;
- препис архивске књиге доставља надлежном архиву;
- излучује безвредни регистарски материјал;
- припрема архивску грађу, за предају надлежном архиву, на трајно чување и
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

9. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИХВАТ ИЗБЕГЛИЦА И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- врши пријем захтева за утврђивање статуса избеглим лицима;
- врши обраду захтева и доноси решења о признавању, непризнавању и укидању статуса избеглице;

- издаје одговарајућа документа по основу права која проистичу из Закона о избеглицама, обавља све потребне административно-техничке послове за Одељење, Општинску управу (дактилографски послови према диктату и препису, обрада одређених података и друго) и

- врши и друге послове према налогу Повереника за избеглице, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

10. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАМБЕНИХ ПРИПРЕМА

- врши процену угрожености територије општине од војних и невојних изазова;

- израђује План одбране локалне самоуправе и усклађује га са Планом одбране Републике Србије, - предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану, заштиту и спасавање и предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;

- разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању и израђује планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара, као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа;

- обавља све друге послове везане за припрему одбране и планирање одбране општине у складу са Законом о одбрани;

- врши све потребне послове везане за потребе Штаба за ванредне ситуације;

- обавља све послове везане за Закон о ванредним ситуацијама и учествује у изради свих потребних планова и одлука везаних за наведени пропис.

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

11. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

- израђује процену угрожености од елементарних и других несрећа;

- израђује План заштите и спасавање у ванредним ситуацијама;

- предузима мере за усклађивање припрема за ванредне ситуације локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за исту у ванредним ситуацијама;

- разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ванредним ситуацијама и израђује планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара, као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа;
- обавља све друге послове везане за припрему за ванредне ситуације у складу са Законом о ванредним ситуацијама;
- врши све потребне послове везане за потребе Штаба за ванредне ситуације које нису у надлежности извршиоца за послове одбрамбених припрема;
- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

12. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ

ПРЕДУЗЕТНИШТВА И СИСТЕМА 48 САТИ

- обавља послове у области приватног предузетништва, за делатност занатства, трговине, угоститељства и саобраћаја;
- креира и одржава базе података (локалних предузећа и предузетника, домаћих и страних инвеститора и капацитета за приватизацију);
- доноси решења о продужењу радног времена угоститељских објеката;
- обавља послове у вези сектора малих и средњих предузећа;
- свакодневно контактира са локалним предузетницима, организује анкете за пословни сектор, у циљу побољшаног пословања (процена пословног окружења);
- даје процену за јачање капацитета или инструмената за подршку локалном економском развоју;
- пружа законске и техничке подршке, даје савете и информације;
- развија програме за обуку појединаца који започињу властити посао, као и за пословна удружења;
- у сарадњи са Републичком агенцијом за привредне регистре, пружа помоћ локалним предузетницима да се региструју или пререгиструју;
- ради као администратор система 48 сати;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

13. ДАКТИЛОГРАФ

- врши дактилографске послове по диктату и препису за потребе Општинске управе;
- води евиденцију набавке за потребе Општинске управе;
- врши послове фотокопирања;
- по потреби мења извршиоца за пријем странака и техничке послове интерног достављача;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

14. ИНТЕРНИ ДОСТАВЉАЧ

Обавља следеће послове:

- врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче установама и предузећима;
- врши уручење решења и других аката запосленима у Општинској управи;
- врши достављање скупштинског материјала за предузећа и установе;
- врши пријем и предају поште код ЈП ПТТ Саобраћаја "СРБИЈА" организације;
- разноси пошту по згради Општинске управе и ван исте;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

15. ДОСТАВЉАЧ

Обавља следеће послове:

- врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- одржава хигијену у просторијама насељеног места (чисти просторије, пере прозоре, врата и намештај), ако обавља послове достављача у насељеном месту изван Шида;
- одржава хигијену санитарних просторија, ако обавља послове достављача у насељеном месту изван Шида;
- одржава чистоћу испред зграде у којој се налазе просторије запослених у насељеном месту, ако обавља послове достављача у насељеном месту изван Шида;
- у зимском периоду води рачуна о грејању службених просторија и чисти снег испред истих, ако обавља послове достављача у насељеном месту изван Шида;
- друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- руководи и врши контролу над пословима Службе;
- обавештава о присутности на раду руководиоца Одељења и дактилографа Одсека за општу управу ради евидентирања присуства на раду;
- врши набавку канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене, освежавајућих пића и другог за потребе Општинске управе, након спроведеног поступка јавне набавке;
- води евиденцију и контролу потрошње канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене, освежавајућих пића и других артикала који се набављају за потребе Општинске управе;
- попуњава путне налоге за путничка моторна возила и издаје исте;
- попуњава и води евиденцију путних налога за запослене;
- води евиденцију месечне потрошње горива путничких возила;
- води евиденцију о поправкама извршеним на путничким моторним возилима;
- води евиденцију о радном времену возача путничких моторних возила;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Службе;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- врши послове портира, у преподневној смени;
- дочекује и упућује странке и госте;
- проверава долазак на посао, одлазак са посла и раније напуштање посла;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ЕЛЕКТРИЧАР

Обавља следеће послове:

- одржава електричне инсталације у згради општине, месним заједницама и другим облицима месне самоуправе, а по потреби и у установама и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине Шид;

- врши послове домара (поправку уређаја, опреме и другог) у згради општине, у складу са својом стручношћу;

- врши набавку електро и другог материјала потребног за одржавање инсталација и опреме и отклањање кварова за које је одговоран;
- по потреби обавља послове кв возача и
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ВОЗАЧ

Обавља следеће послове:

- управља моторним возилом, према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној исправности возила и у случају квара, извештава шефа службе;
- одржава моторно возило и
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. СЕРВИРКА - КАФЕ КУВАРИЦА

Обавља следеће послове:

- кува топле напитке, за све запослене у Општинској управи;
- послужује у бифеу;
- носи но потреби напитке по канцеларијама;
- наплаћује и врши обрачун топлих напитака и освежавајућих пића;
- одржава просторије бифеа и
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. СПРЕМАЧИЦА

Обавља следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама Општинске управе (чисти просторије, пере прозоре, врата и намештај);
- одржава хигијену санитарних просторија;
- одржава чистоћу испред општинске зграде и
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДСЕК-УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

1. ШЕФ ОДСЕКА-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА И ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА

- организује рад Услужног центра;
- стара се о примени кодекса понашања према странкама;
- даје предлоге у вези побољшања рада Услужног центра;
- води евиденцију о присуству на раду запослених;
- формира предмете и предузима све радње потребне за доношење решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, у складу са Законом;
- формира предмете и предузима све радње потребне за доношење решења из области друштвене бриге о деци (право на родитељски додатак, право на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, право регресирања дела трошкова боравка у Предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, право на регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи за децу из материјално угрожених породица и других права која се финансирају средствима из буџета Републике, Покрајине и Општине);
- врши контролу прописаних образаца и документације о утврђивању права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета као и рачунску контролу документације, исплатних листа, спискова и попуну налога за пренос средстава;
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са Законом и другим општим актима;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА, СПОРТА И ОМЛАДИНЕ

- води поступак, формира предмете и доноси решења о остваривању права на дечији додатак;
- прати прописе из области друштвене бриге о деци, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са Законом и другим општим актима;
- води управни поступак и израђује решења из области спорта и омладине;
- прати прописе из области спорта и омладине, указује на промене истих и стара се о

- благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа;
- прати остваривање потреба у области спорта и омладине за које се потребна средства обезбеђују у буџету Општине;
- остварује сарадњу са установама из области спорта и омладине;
- издаје уверења, према одредбама ЗУП-а, израђује извештаје и информације из области спорта и омладине за потребе ресорних министарстава, покрајинских органа управе и органа Општине;
- врши послове у вези са Одлуком о начину обезбеђивања средстава и стипендирања студената Општине Шид, по затварању конкурса; - припрема ранг листу на основу критеријума за рад Комисије, а на основу Одлуке из претходне алинеје;
- води евиденцију корисника стипендија из буџета општине;
- припрема уговоре и све извештаје око остваривања права на стипендију;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за доделу стипендија и Комисије за општинска признања,
- саставља спискове деце за похађање припремног предшколског програма и деце за упис у први разред;
- обавља и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА И ЛИКВИДАТУРЕ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

- врши пријем захтева за остваривање права из области друштвене бриге о деци;
- врши обрачун и исплату зараде за кориснике за које је то утврђено Законом;
- врши исплату накнаде трошкова боравка у Предшколској установи за децу без родитељског старања;
- врши исплату накнаде трошкова боравка за децу ометену у развоју;
- издаје потврде о оствареном попусту за превоз ученика средњих школа са територије Општине Шид;
- издаје уверења о просечној заради по члану домаћинства за остваривање права за студентски кредит и стипендије из буџета Републике;
- врши и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЛИЧНА СТАЊА

ГРАЂАНА

- прати прописе из области матичних књига и породичних односа, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада запослених који примењују исте прописе са насталим променама;
- води дупликате матичних књига за сва насељена места у општини;
- врши промене у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих;
- води попис аката и промене у матичним књигама;
- предузима радње и води поступак за доношење решења, на која се примењује Закон о матичним књигама и Породични закон;
- врши контролу уноса уписа из матичних књига у АОП за сва насељена места у општини;
- врши консултације са матичарима ради једнообразне примене Закона о матичним књигама и Породичног закона;
- води евиденцију овлашћених матичара и заменика матичара за сва матична подручја;
- врши административне послове у области личних стања грађана;
- врши консултације са матичарима ради једнообразности вођења матичних књига на свим матичним подручјима;
- издаје обрасце извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига, матичарима и заменицима матичара;
- саставља записнике о комисијском унинггају извода намењених иностранству и оштећених у матичним подручјима;
- друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. МАТИЧАР

- води матичне књиге и регистар уз матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и другим подзаконским прописима;
- води књиге држављана и врши упис држављанстава у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртовнице и доставља надлежном оставинском суду;

- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства,
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

- води матичне књиге и регистар уз матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и другим подзаконским прописима;
- води књиге држављана и врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртовнице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

7. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- саставља захтеве и представке странака које се обрађају ради остваривања права пред органима општине;
- узима на записник жалбе странака на акте органа општине;

- издаје уверења;
- оверава изјаве о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу преписа, рукописа, потписа и оверу пуномоћи странака;
- води евиденцију примљених поднесака и предаје исте на рад писарници;
- прима захтеве у сврху издавања радне књижице;
- води регистар о издатим радним књижицама;
- врши поништавање неправилно попуњене или оштећене радне књижице и друге забелешке;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове издвојеног шалтера поште;
- друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИЗДВОЈЕНОГ ШАЛТЕРА ПОШТЕ

- врши пријем уплата за републичке и општинске административне таксе;
- врши пријем уплата локалних прихода (порез на имовину, самодопринос, еколошка такса);
- врши услуге фотокопирања;
- по потреби обавља или помаже у обављању послова Извршиоца за пријем поднесака и административне послове;
- друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

9. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

- обавља административно-техничке послове за потребе Локалне пореске администрације;
- врши пријем неопходне документације приликом подношења пореских пријава;
- даје неопходне информације странкама у погледу висине пореских обавеза и рокова плаћања;
- пружа стручну помоћ обвезницима приликом састављања пореских пријава;
- ради остале послове по налогу непосредног руководиоца који подижу квалитет рада Локалне пореске администрације;
- друге послове, према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује посао Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих;
- обавља нормативно-правне послове;
- израђује нацрте и предлоге општих аката, које доноси Скупштина Општине, Општинско веће и Председник Општине;
- даје мишљења, у вези с применом прописа;
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку, доноси Одељење;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења и
- друге послове према налогу начелника Општинске управе.

2. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР И ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА И КУЛТУРЕ

Обавља следеће послове:

- у оквиру овлашћења утврђених Законом, просветни инспектор врши послове инспекцијског надзора;
- поступања Установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
- остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
- остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;
- обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;
- поступка уписа и поништавања уписа у школу ако је обављен супротно овом Закону;
- испуњености прописаних услова за спровођење испита;
- прописане евиденције које води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје Установа;
- у поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова из

члана 30. став 3. тачка 1. и 2. и члана 33. Закона и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно Закону;

- налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у Установи које су супротне Закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из члана 44. до 46. Закона; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

- прати прописе из области образовања и културе, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;

- прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа, предшколске установе и установа из области културе;

- присуствује седницама актива директора школа и предшколске установе;

- води управни поступак и израђује решења из области образовања и културе, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа;

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

3. САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

- обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима;

- пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената;

- врши све друге послове по Закону о правима пацијената;

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

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА БОРАЧКУ-ИНВАЛИДСКУ, СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Обавља следеће послове:

- води Управни поступак и израђује решења из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите;

- прати прописе из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталом променом прописа;

- прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету Општине;

- остварује сарадњу са Установама из области социјалне и здравствене заштите;

- издаје уверења, према одредбама ЗУП-а, израђује извештаје и информације из области борачко-инвалидске заштите, здравствене и социјалне заштите за потребе ресорних министарстава, покрајинске органе управе и органе општине;

- води поступак и израђује решења на основу Правилника о одређивању категорија инвалида ослобођених обавезе плаћања накнаде за паркирање;

- врши послове у вези доношења налаза и мишљења Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне и здравствене или социјалне подршке детету - ученику (Инетерресорна комисија) и Комисије за равноправност полова

- израђује правне акте за потребе месних заједница и других облика месне самоуправе и пружа им правну помоћ;

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

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Обавља следеће послове:

- врши послове у вези с исплатом права преко Поштанске штедионице;

- обрачунава и врши исплату месечног новчаног примања и књижење према одредбама Закона о правима бораца и војних инвалида и чланова њихових породица;

- врши послове везане за коришћење права на борачки додатак;

- саставља извештаје (тримесечне, шестомесечне и завршни рачун) и доставља надлежном Министарству;

- врши све финансијске и књиговодствене послове по текућим рачунима, а на основу важећих прописа из области борачко-инвалидске заштите;

- обрачунава месечно новчано примање за незапослена лица (војни инвалиди);
- врши административне послове по административним забранама;
- води евиденцију издатих књижица за повлашћену возњу и објаве за бесплатну возњу;
- врши унос података у јединствену евиденцију из области борачко-инвалидске заштите;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења;
- даје стручна упутства запосленима у Одељењу;
- прати и примењује прописе из области финансија;
- анализира законска права и ограничења у домену јавне потрошње;
- издаје Упутство за припрему буџета;
- припрема нацрте одлука и других аката везаних за делокруг Одељења;
- подноси извештаје о раду и информације начелнику Општинске управе;
- саставља периодичне извештаје и завршни рачун Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова Одељења;
- друге послове према налогу начелника Општинске управе.

2. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- организује, координира и стара се да се финансијско материјални задаци и послови одвијају правилно и на време и у складу са Правилником о рачуноводству;
- одговара за уредно и ажурно вођење свих рачуноводствених послова, стара се о правилном примењивању важећих материјално финансијских прописа у пословању Општинске управе и месних заједница;
- саставља предлоге финансијских планова за Општинску управу и завршне рачуне Општинске управе и све директне кориснике буџета општине Шид;
- припрема захтева за пренос средстава из буџета и доставља их надлежним извршиоцима;
- организује попис основних средстава и ситног инвентара;
- обавља планско аналитичке послове;

- утврђује методологију процене вредности општинске имовине;
- друге послове, према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА БУЏЕТ

Обавља следеће послове:

- обавља послове у вези са припремом и извршењем буџета општине;
- прати и примењује прописе из области финансија, а у вези са припремом буџета;
- анализира законска права и ограничења у домену јавне потрошње;
- координира поступак припреме буџета;
- анализира предлоге финансијских планова корисника;
- учествује у изради предлога нацрта Одлуке о буџету;
- прати остваривање јавних прихода и усклађеност расхода са Одлуком о буџету;
- прима и контролише захтеве корисника за трансфер средстава и плаћање и припрема налоге за извршење;
- оверава захтеве за трансфер средстава и захтеве за плаћање корисника;
- врши контролу финансијске документације према буџетском контном оквиру;
- утврђује месечне и тромесечне квоте;
- оверава захтеве за промену апропријација и квота;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА

Обавља следеће послове:

- припрема налоге за плаћање;
- формира позив на број и контролне цифре на налозима за плаћање;
- припрема потребну документацију за главну књигу трезора;
- води главну књигу трезора;
- одговоран је за израду завршног рачуна КРТ;
- саставља извештаје о приливу и одливу наменских средстава на рачуну извршења буџета;
- води евиденцију о променама текуће буџетске резерве;
- израђује извештаје о остварењу и извршењу буџета;
- врши припрему података и усаглашавање стања у главној књизи са стањем корисника за тромесечне извештаје и завршни рачун;

- врши усклађивање података у главној књизи трезора са додацима из помоћних књига и евиденција;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова Одељења;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОМОЋНЕ КЊИГЕ

Обавља следеће послове:

- врши отварање помоћних књига и потребне аналитике по контима;
- обавља усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом;
- врши контролу промена у помоћним књигама и евиденцијама;
- води евиденцију основних средстава;
- одговоран је за законито и ажурно вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и прописаном контном оквиру за буџетске кориснике;
- води књиговодствену вредност општинске имовине;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА ПЛАТА-БЛАГАЈНИК

Обавља следеће послове:

- врши обрачун плата запослених у Општинској управи, Црвеном крсту, ДВД Ердевик и Општинском одбору СРВС;
- попуњава све обрасце у вези са исплатом плата;
- врши обрачун и исплату свих накнада за запослене, одборнике Скупштине општине и чланове радних тела Скупштине општине, Општинског већа и радних тела која именује Председник општине;
- попуњава пореске пријаве и обрасце у вези са исплатама које врши;
- попуњава статистичке обрасце везане за исплате;
- врши евиденцију требовања готовог новца свих исплата;
- задужује и врши обрачун бонова за гориво, књижи кроз благајну све налоге и води дневнике благајне;
- подиже готовину за све готовинске исплате;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

7. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Обавља следеће послове:

- врши пријем свих докумената за месне заједнице и друге облике месне самоуправе и припрема их за плаћање;
- води благајну, књижи налоге и саставља дневник благајне;
- врши обрачун зарада за запослене у месним заједницама;
- врши контрирање и књижење свих рачуноводствених докумената везаних за рад месних заједница;
- води евиденцију основних средстава;
- учествује у изради финансијских извештаја и завршног рачуна;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова Одељења;
- друге послове према налогу, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

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

9. ПОМОЋНИК ИЗВРШИОЦА ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

- помаже у спровођењу поступака и обављању административних и стручних послове за потребе

Комисије за јавне набавке везане за закључење уговора о јавним набавкама;

- помаже у припреми нацрта одлука о покретању поступка јавних набавки;
- помаже у припреми конкурсне документације, изради огласа о јавним набавкама, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, даје потребна обавештења понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;
- помаже у вођењу евиденције јавних набавки и прати извршења уговора;
- помаже у изради Плана јавних набавки за Општинску управу и утврђивању роковника јавних набавки;
- помаже у прибављању потребних сагласности у складу са Законом о јавним набавкама и подноси Извештај о јавним набавкама;
- одговара за законитост поступка Јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује посао Одељења;
- стара се о пуној упослености у Одељења;
- прати извршење пословних задатака овог Одељења и одговара за њих;
- даје стручна упутства запосленима у Одељењу;
- подноси извештаје о пословању и информације начелнику Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- организује припреме и обезбеђује благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем;
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода;
- организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода;
- непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода;
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима;
- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду,

књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода;

- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода и
- друге послове по налогу начелника Општинске управе.

2. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Обавља следеће послове:

- у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- врши контролу и оцену спорних пореских пријава;
- окреће поступак канцеларијске контроле и доноси измењена пореска решења о утврђивању пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, уколико дође до измењеног чињеничног стања;
- припрема решења о принудној наплати;
- припрема план теренске контроле физичких и правних лица (привредна друштва и предузетници), контролише њихове пореске пријаве, води евиденцију оних који нису доставили у Законом прописаном року и против истих покреће одговарајуће поступке у складу са Законом;
- по потреби обавља послове извршиоца за теренску контролу и наплату;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ТЕРЕНСКУ КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ

Обавља следеће послове:

- припрема нацрте решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
- ажурира и припрема базу података за доношење решења о утврђивању локалних комуналних такси и накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем;
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама и поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;

- учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода;
- пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;
- учествује у захтеву за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом и предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника;
- по потреби обаља послове инспектора канцеларијских контрола;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ИТ АДМИНИСТРАТОР

Обавља следеће послове:

- спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система у Пореској управи;
- стара се о заштити базе података и архивирања података у складу са прописима који регулишу пореску област;
- врши контролу приступа рачунарском систему;
- инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне;
- контролише правилну примену корисничких упутстава;
- врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем;
- обрађује податке у циљу састављања финансијских и других извештаја;
- отклања застоје у раду опреме;
- по потреби израђује нове програме, анализира и отклања постојеће неправилности у раду апликација;
- прати нова достигнућа у области програмирања, а стечена знања преноси осталим запосленима;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Обавља следеће послове:

- ажурира и припрема базу података за доношење решења о утврђивању пореза за пољопривредно и

шумско земљиште и самодоприноса на катастарски приход;

- припрема решења за достављање, води евиденцију о њиховом достављању и уноси податке о датуму уручења појединог решења;
- издаје уверења пореским обвезницима по њиховом захтеву;
- саставља месечне извештаје о наплати пореза за пољопривредно и шумско земљиште, самодоприноса на катастарски приход и самодоприноса на приход од самосталних делатности и доставља их непосредном руководиоцу;
- прима, обрађује и контролише пореске пријаве за утврђивање пореза на имовину физичких и правних лица;
- уноси податке из пореских пријава, припрема и ажурира базу података за доношење решења о утврђивању пореза на имовину;
- припрема решења о утврђивању самодоприноса на имовину, води евиденцију о њиховом достављању и уноси податке о датуму уручења појединог решења;
- саставља месечне извештаје о наплати пореза и самодоприноса на имовину и доставља их непосредном руководиоцу;
- по потреби обавља послове пореске евиденције;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Обавља следеће послове:

- врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења;
- врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
- прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- обрађује захтеве и припрема уверења;
- припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе;
- разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава;
- по потреби обавља послове пореског контролора и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих;
- обавља нормативно-правне послове;
- израђује нацрте и предлоге општинских аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник Општине;
- даје мишљење у вези с применом прописа;
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку, доноси Одељење и
- друге послове по налогу начелника Општинске управе.

СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

2. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Обавља следеће послове:

- организује посао Службе;
- стара се о пуној упослености запослених у Служби;
- преузима предмете који се обрађују у Служби и распоређује их извршиоцима;
- прати извршење пословних задатака ове Службе и одговара за њих;
- даје стручна упутства запосленима у Служби;
- подноси извештај о пословању и информације руководиоца Одељења и начелнику Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Службе;
- прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области;
- прати спровођење донетих аката, учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова;
- израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине и учествује у изради нормативних аката из ове области;
- организује све Законом предвиђене послове у вези процене утицаја и стратешке процене утицаја

на животну средину, као и издавања и ревизије интегрисане дозволе;

- даје упутства за рад и обезбеђује стручну помоћ везану за вођење поступка издавања дозволе за сакупљање, третман, транспорт и рециклажу отпада и примену Закона о хемикалијама;
- проучава и прати прописе из области заштите животне средине и заштите природе
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНУ

Обавља следеће послове:

- израђује изводе из урбанистичких планова који садрже све услове и податке за израду идејног пројекта;
- израђује и издаје акте о урбанистичким условима са исказаним могућностима и техничким условима за прикључење на саобраћајну, комуналну и другу инфраструктуру, као и другим условима прописаним Законом;
- издаје одобрења за изградњу;
- издаје потврду о пријави почетка извођења радова;
- издаје потврде о пријави радова
- решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе-легализација;
- издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина;
- доноси потврду о контроли темеља;
- доноси решења о рушењу објеката по захтеву странке;
- доноси решења о одобрењу за постављање монтажних објеката на јавним површинама;
- доноси потврду за уређење јавне површине;
- обавља послове формирања Комисије за технички преглед објеката;
- учествује у послу и обавља административне послове Комисије за планове;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ЗАХТЕВА

Обавља следеће послове:

- прима захтеве из области урбанизма (за издавање информација о локацији и локацијској дозволи, решења о грађевинској дозволи, пријаве за почетак

извођења радова за парцелацију, за издавање Урбанистичког плана, легализацију објеката, за технички преглед објеката и друге);

- даје потребне информације у вези предмета из надлежности Одељења;
- израђује изводе из урбанистичких планова који садрже све услове и податке за израду идејног пројекта;
- израђује и издаје акте о урбанистичким условима са исказаним могућностима и техничким условима за прикључење на саобраћајну, комуналну и другу инфраструктуру, као и другим условима прописаним законом;
- издаје одобрења за изградњу;
- издаје потврду о пријави почетка извођења радова;
- издаје потврду о пријави радова;
- решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе-легализација;
- издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина;
- доноси потврде о контроли темеља;
- доноси решења о рушењу објеката по захтеву странке;
- доноси решења о одобрењу за постављање монтажних објеката на јавним површинама;
- доноси потврду за уређење јавне површине;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБЈЕКТЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Обавља следеће послове:

- решава предмете који се односе на објекте инфраструктуре (транспорт цевима-гасоводе, водоводне и канализационе мреже, пумпне и мерно регулационе станице, постројења за пречишћавање отпадних и индустријских вода, високонапонске каблове, трафостанице, телефонске и оптичке каблове и машинско-технолошке линије у индустријским објектима и складиштима);
- при издавању грађевинске дозвола и израде урбанистичких планова за објекте из претходне алинеје, одговоран је за усклађеност Катастра подземних инсталација постојећег стања и планираног стања, као и за примену и поштовање постојећих прописа у овој области;
- учествује у изради урбанистичких планова, даје биланс енергије за територију општине у целини, а

посебно за радне зоне како постојеће, тако планиране, као и параметре који обезбеђују усклађеност са ширим енергетским системом;

- дужан је да прати прописе из области за коју је одговоран и сарађује са стручним организацијама (Инжињерском комором, институтима који се баве заштитом животне средине и заштитом на раду);
- предлаже доношење одлука од стране органа општине и склапање уговора између општине и других лица, који се односе на област за коју је задужен;
- по потреби учествује у формирању комисија за утврђивање стања објеката инфраструктуре и комисија за технички преглед истих;
- друге послове, према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе-легализација;
- издаје одобрење за изградњу и потврду о пријему главног пројекта;
- издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина;
- доноси решења о потреби процене утицаја на животну средину и решења о одређивању обима и садржаја о процени утицаја на животну средину;
- води поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину стратешку процену у току поступка припреме и усвајања планова и програма у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, управљања отпадом, управљања водама и другим областима у којима се даје сагласност на Извештај о стратешкој процени;
- води поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину и материјална добра за које дозволу за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган и води регистар издатих дозвола.
- ради на издавању дозвола за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији Општине, као и издавању дозволе за његово привремено складиштење на локацији произвођача, односно власника отпада;

- даје сагласност на План управљања заштићеним природним добром, издаје дозволе о испуњености услова заштите ваздуха од загађења, утврђује мере и услове заштите од буке, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, као и за коришћење истих и води поступак прописан Законом о хемикалијама".

- доноси решења о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину;

- врши јавно оглашавање у поступку Студије о процени утицаја на животну средину;

- доноси мишљење о стратегији из других области Закона о заштити животне средине;

- учествује у раду и обавља административне послове техничке Комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину;

- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Служба за евиденцију и управљање општинском имовином

7. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УПРАВЉАЊЕ ОПШТИНСКОМ ИМОВИНОМ

- организује посао Службе;

- стара се о пуној упослености запослених у Служби;

- преузима предмете који се обрађују у Служби распоређује их извршиоцима;

- прати извршење пословних задатака овог Службе и одговара за њих;

- даје стручна упутства запосленима у Служби;

- подноси извештај о пословању и информације руководиоца Одељења и Начелнику Општинске управе

- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака

- прати остваривање утврђене политике у области управљања општинском имовином;

- прати спровођење донетих аката, из ове области и учествује у изради истих;

- израђује извештаје, анализе и информације из области управљања општинском имовином;

- организује све Законом предвиђене послове у вези евиденције и управљања општинском имовином.

- проучава и прати прописе из области управљања општинском имовином,

- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ОПШТИНСКОМ ИМОВИНОМ

- непосредно спроводи прописе Општине у области деловања Службе;

- врши послове који се односе на управљање, коришћење и располагање општинском имовином (припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином);

- спроводи управне поступке експропријације, комасације, промета земљишта и зграда, арондације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, установљења права службености, као и других права на грађевинском земљишту;

- обавља послове из надлежности Комисије за располагање непокретностима на којима Општина има право коришћења, везане за давање у закуп јавног земљишта и осталог грађевинског неизграђеног земљишта у државној својини на територији општине Шид, Комисије за поврат утрина и пашњака и издавања у закуп пољопривредног земљишта на коме право коришћења имају месне заједнице и други облици месне самоуправе од стране њихових органа;

- друге послове, по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

9. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- води евиденцију о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе и евиденцију терета на непокретностима;

- прикупља документацију за упис општинске имовине у одговарајуће јавне регистре,

- води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини;

- даје податке из евиденције имовине у својини јединице локалне самоуправе;

- прати прописе из области становања и комуналних делатности;

- израђује нацрте аката из стамбене и комуналне делатности;

- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално-стамбене области;

- израђује решења о исељењу из стана бесправно усељених лица по захтеву корисника стана;
- врши административно-техничке послове везане за издавање у закуп станова са којима располаже Општина;
- прати стање у стамбеној и комуналној области и даје правну помоћ грађанима у решавању стамбених и комуналних проблема;
- у случају потребе помаже у раду извршиоца за имовинско-правне послове управљања општинском имовином;
- друге послове по налогу шефа Службе руководиоца Одељења и начелника Општинске управе".

10. ИЗВРШИЛАЦ ЗА СТРУЧНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ОПШТИНСКОМ ИМОВИНОМ

- прибавља потребну документацију и саставља записнике о стању општинских непокретности и врши њихову процену;
- даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавње непокретности;
- прати инвестиције које се односе на општинске непокретности и израђује премер и предрачун радова;
- предлаже адаптацију, реконструкцију јавних објеката, као и продају, односно издавање истих;
- по потреби обавља послове извршиоца за урбанизам, комуналне послове и грађевину;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује посао Одељења и преузима приспеле предмете који су упућени истом, и после разврставања их прослеђује надлежним инспекторима на даљу обраду и решавање;
- стара се о пуној упослености запослених у Одељењу и доноси распоред и организацију рада, динамику рокова извршења, као и обим и делокруг обављања послова унутар Одељења;
- прати извршење пословних задатака овог Одељења и одговара за њих и о пословању Одсека извештава руководиоца Одељења;
- даје стручна упутства запосленима у Одељењу и учествује у изради општих и појединачних аката и решења која предлаже или доноси Одељење;

- у случају потребе самостално врши инспекцијске послове из надлежности Одељења;
- врши све послове из надлежности одговорног лица за безбедност, заштиту на раду и против пожарну заштиту;
- подноси извештај о раду начелнику Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- друге послове по налогу начелника Општинске управе.

2. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Обавља следеће послове:

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи, општинских одлука и других прописа, стандарда и норматива из области изградње објеката;
- преузима прописане мере које се односе на изградњу и реконструкцију грађевинских објеката и извођење радова, као и на техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се уграђују или су припремљени за уграђивање;
- предузима управне мере из своје надлежности;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве јавном тужилаштву за покретање поступка због привредног преступа, односно кривичног дела;
- учествује у изради општих и појединачних аката из области изградње објеката;
- врши снимање стања објеката у власништву Општине ради извођења одређених грађевинских радова на њима;
- подноси извештај о пословању и припрема информације руководиоцу Одељења и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Обавља следеће послове:

- врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, општинских одлука и других прописа у области заштите животне средине и стара се о унапређивању и заштити животне средине;
- предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;

- врши прегледе и издаје решења о испуњености услова из области заштите животне средине за пословне просторије предузећа и предузетника;
- учествује у изради општинских и појединачних аката из области заштите животне средине;
- сарађује са Техничком комисијом;
- подноси извештај о пословању и припрема информације руководиоцу Одељења;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Обавља следеће послове:

- врши надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о путевима, општинских одлука и других послова у области превоза у друмском саобраћају који се односе на градски, приградски, линијски превоз путника и ауто-такси превоза и у области јавних путева који се односе на заштиту и одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу;
- предузима мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- врши прегледе возила и издаје решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Обавља следеће послове:

- врши надзор над применом Закона о комуналним делатностима, општинских одлука и других прописа у области комуналних делатности у погледу уређивања, одржавања и употребе комуналних објеката као и одржавања чистоће на јавним површинама у граду и насељеним местима уређења и одржавања паркова, зелених и рекреационих површина, пречишћавања и дистрибуције воде, пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, одржавање јавне расвете, уређења и одржавања гробља и одржавања депонија;
- предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- учествује у изради општинских и појединачних аката из области комуналних делатности;

- подноси извештај о пословању и припрема информације руководиоцу Одељења;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ИНСПЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- обавља мање сложене послове инспекцијског надзора над применом Закона о комуналним делатностима, општинских одлука и других прописа у области комуналних делатности у погледу уређивања, одржавања и употребе комуналних објеката;
- обавља мање сложене послове инспекцијског надзора над одржавањем чистоће на јавним површинама у граду и насељеним местима уређењем и одржавањем паркова, зелених и рекреационих површина, пречишћавањем и дистрибуцијом воде, пречишћавањем и одвођењем атмосферских и отпадних вода, одржавањем јавне расвете, уређењем и одржавањем гробља, одржавањем депонија и спровођењем општинских одлука, којима је регулисана његова надлежност;
- предлаже предузимање управних мера из своје надлежности и подношења захтева за покретање прекршајног поступка непосредном руководиоцу;
- учествује у изради општинских и појединачних аката из области комуналних делатности;
- подноси извештај о пословању и припрема информације руководиоцу Одељења;
- друге послове руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНО СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и о благовременом извршавању истих;
- израђује нацрте и предлоге општинских аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник Општине, а које нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе;
- даје мишљење о примени прописа;
- сарађује са републичким и покрајинским органима и радним телима, ради прикупљања неопходних

чињеница од значаја за рад Скупштине и њених органа;

- потписује сва акта које доноси Одељење;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- врши и друге послове према налогу начелника Општинске управе.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ

Обавља следеће послове:

- припрема материјале за седницу Скупштине општине;
- израђује нацрте предлога општих и појединачних аката из надлежности Скупштине, а који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе, предузима све радње за објављивање усвојених аката на седници;
- прати правни основ за доношење свих аката које Скупштина доноси и упозорава на неправилности у погледу примене Закона;
- пружа стручну помоћ одборницима ради вршења њихове функције;
- припрема одговоре на одборничка питања у сарадњи са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе а везано за питања из области тих јединица;
- припрема позиве, израђује и води записник на седници Скупштине;
- координира рад скупштинских одбора и других радних тела Скупштине;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Обавља следеће послове:

- припрема позиве за седнице Општинског већа, израђује и води записник на седници Општинског већа;
- пружа стручну помоћ председнику Општине ради вршења његове функције;
- прати правни основ за доношење свих аката које доноси Општинско веће и упозорава на неправилности у погледу примене Закона;
- припрема материјале за седнице Општинског већа;
- израђује нацрте предлога општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа, а који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе и предузима све радње за објављивање усвојених аката;

-пружа стручну помоћ члановима Општинског већа ради вршења њихове функције;

- припрема одговоре на питања чланова Општинског већа у сарадњи са организационим јединицама Општинске управе, а везано за питања из области тих јединица;
- израђује појединачне акте (одлуке, решења, закључке, препоруке, упутства и др.), из надлежности председника Општине који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- обавља послове дневног евидентирања запослених у Одељењу и евиденцију о коришћењу годишњих одмора и исту доставља руководиоцу Одељења;
- води у електронској форми регистар важећих одлука, других општих аката и појединачних аката донетих од стране Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и председника Општине;
- врши све потребне административно-техничке послове у вези припрема материјала за седнице Скупштине, њених радних тела и Општинског већа;
- врши по потреби све дактилографске послове по диктату или препису за потребе Одељења и органа Општине;
- врши скидање одговарајућих прописа и другог материјала са ВЕБ страница ако за то постоје техничке могућности;
- присуствује седници Скупштине према потреби и налогу руководиоца Одељења и секретара Скупштине;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и секретара Скупштине.

5. ДАКТИЛОГРАФ

Обавља следеће послове:

- врши дактилографске послове по диктату или препису;
- обавља административно-техничке послове у вези припреме материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела (адресирање и отпрема материјала);
- присуствује седници Скупштине (пребројава гласове и друге техничке послове);

-обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и секретара Скупштине.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Обавља следеће послове:

- предлаже пројекте везане за економски развој Општине и пројекте који задовољавају потребе грађана, обезбеђује заштиту животне средине и промовисање општине као инвестиционе дестинације;
- даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за економски развој Општине;
- покреће иницијативе за решавање питања из области економског развоја;
- сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;
- размењује искуства са другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе и обавља активности за усклађивање развојне политике са другим општинама;
- учествује на сајмовима и изложбама;
- учествује у организовању промотивних манифестација;
- учествује у организовању и припреми јавних информативних кампања о значају нових улагања и промовисање пословања које је друштвено одговорно према локалној заједници и животnoj средини;
- организује посете у вези са новим могућностима за улагање, да би се представили економски потенцијали општине;
- обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ

Обавља следеће послове:

- предлаже социјалне програме и програме запошљавања, а поготово запошљавања младих у сарадњи са Националном службом за запошљавања;
- даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за социјалну политику Општине;
- покреће иницијативе за решавање питања из области социјалне политике;

-сарађује са свим органима и институцијама која располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;

- размењује искуства са другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе;
- подстиче сарадњу са донаторским организацијама;
- учествује у организовању промотивних манифестација у вези послова из своје надлежности;
- учествује у организовању и припреми јавних информативних кампања у вези послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Обавља следеће послове:

- предлаже пројекте везане за развој Месних заједница на територији Општине;
- даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за Месне заједнице Општине;
- покреће иницијативе за решавање питања из надлежности Месних заједница;
- сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;
- размењује искуства са другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе и обавља активности за усклађивање политике везане за развој Месних заједница са другим општинама;
- обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

4. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Обавља следеће послове:

- организује прикупљање и систематизовање података потребних за рад Председника општине и заменика Председника општине;
- обавља послове протокола и информисања јавности;
- врши послове везане за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- стара се о изradi, објављивању и ажурирању Информатора о раду општине;
- подноси извештаје Поверенику за информације од јавног значаја;

-врши и друге послове по налогу Председника, заменика Председника и начелника Општинске управе.

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Обавља следеће послове:

- врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Председника, заменика Председника, помоћника Председника општине и начелника Општинске управе;
- води евиденцију захтева за одобрење набавке за потребе Кабинета Председника општине;
- заказује састанке, врши службено позивање лица на састанке и договоре и обезбеђује просторије за њихово одржавање и обавља друге организационо-техничке послове у вези са обезбеђењем услова за њихово одржавање;
- води евиденцију грађана који траже пријем код Председника општине и заказује им састанке;
- обавља послове дневног евидентирања запослених у Кабинету Председника општине и функционера општине Шид, као и евиденцију о коришћењу годишњих одмора и исту доставља начелнику Општинске управе;
- прима и преноси све телефонске и усмене позиве, поруке и пошту, као и остали материјал за потребе Председника општине, заменика Председника општине, помоћнике Председника општине и начелника Општинске управе и врши евиденцију истих;
- прима и шаље факсове и врши преглед електронске поште за потребе Председника општине, заменика Председника, помоћнике Председника општине и начелника Општинске управе;
- врши и друге послове по налогу Председника, заменика Председника и начелника Општинске управе.

6. ВОЗАЧ У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Обавља следеће послове:

- обавља превоз Председника општине и осталих функционера или лица по његовом одобрењу;
- управља моторним возилом према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној исправности возила и у случају квара, извештава непосредног руководиоца;
- одржава моторно возило;

-друге послове према налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

ОДСЕК -КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

7. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

- организује, обједињује и усмерава рад Одсека, а посебно у вези израде и имплементације стратешких докумената и припреме имплементације пројеката за одабране приоритете Општине;
- стара се о пуној упослености у истом и распоређује послове на непосредне извршиоце;
- прати извршење послова и задатака Одсека и одговара за благовремено, законито квалитетно и ефикасно обављање истих;
- даје стручна упутства запосленима у Одсеку;
- подноси извештаје о раду Одсека Председнику општине и начелнику Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА И ПРИВРЕДЕ

- врши стратешко планирање развоја Општине;
- обавља све стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и других пројеката који се тичу локалног економског развоја,
- обавља послове из надлежности дефинисања могућих инвестиција;
- прати законску регулативу која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе;
- припрема промотивни материјал (брошуре, проспекти, СД-и, приказ Општине, интернет страна, електронски Билтен);
- по потреби обавља послове извршиоца за израду пројеката и послове развоја;
- обавља и друге послове везане за развој Општине;
- обавља стручне послове, у вези са кретањем и развојем привредних активности на територији Општине;
- учествује у изради нацрта општих аката и програма развоја;
- обавља административне и стручне послове у вези са функционисањем комуналних делатности и развоја истих; - даје мишљење у вези захтева за

одобравање цена комуналних услуга, из надлежности локалне самоуправе;
-учествује у припреми Одлуке о поверавању јавног превоза;
-врши регистрацију и оверу редова вожње, за линијски превоз, у друмском саобраћају на територији Општине;
-остварује сарадњу са јавним предузећима, установама, месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у пословима из свог делокруга;
-израђује програме развоја привреде и врши презентацију истих;
-друге послове према налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

9. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА И ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА

-врши стратешко планирање развоја Општине;
-предлаже пројекте и програме подршке финансирања у циљу локалног економског развоја и даје мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма;
-обавља сталне контакте са домаћим и страним инвеститорима у циљу инвестиционог улагања и привлачења капитала општини;
-предлаже подстицаје и развој мера за побољшање прихода локалне самоуправе и повећање стопе запослености;
-припрема иницијативе за модификовање урбанистичких планова и успостављање индустријских и економских зона и пословних инкубатора;
-у сарадњи са Националном службом за запошљавање припрема план за образовање и преквалификацију у складу са потребама инвеститора;
-учествује у изради правне регулативе у области економског развоја;
-учествује у изради пројектних предлога из области могућих инвестиционих планова и аплицира за могућа средства;
-врши послове који се односе на припрему техничких података за израду предлога пројектата;
-прати конкурсе који се односе на инвестиције (домаћи и страни фондови и потенцијални инвеститори);
-врши попуњавање конкурсних образаца;
-обавља и друге послове везане за развој Општине;
-по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја и привреде;

-обавља и друге послове према налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе;

10. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ТУРИЗМА

-врши стратешко планирање развоја туризма Општине;
-предлаже пројекте и програме развоја туризма у циљу локалног економског развоја;
-обавља сталне контакте са домаћим и страним инвеститорима у циљу инвестирања у туризам Општине;
-припрема промотивни материјал;
-учествује у изради пројектних предлога из области туризма;
-прати конкурсе и прати попуњавање конкурсних образаца;
-по потреби обавља послове извршиоца за израду пројектата и послове развоја;
-по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја и привреде;
-друге послове према налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе

11. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ И УРЕЂИВАЊЕ САЈТОВА

-припрема службена саопштења са седница органа Општине и њихових радних тела;
-контактира са представницима средстава јавног информисања везано за информисање које му је у надлежности;
-учествује у припреми и одржавању конференција за новинаре;
-уређује сајт општине Шид;
-уређује сајтове јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Шид;
-друге послове према налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

12. ПРЕВОДИЛАЦ

-преводи сва потребна документа и информације од интереса за локалну самоуправу,
-врши послове кореспонденције и доставе података потенцијалним страним инвеститорима,
-помаже у пословима протокола приликом контаката са страним држављанима који су у званичној посети општини Шид,
-помаже у припреми промотивног материјала (брошуре, проспекти, CD, интернет страница), ако постоји потреба да исти буде преведен,

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

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

13. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

-обавља све стручне и административне послове који се односе на унапређење руралног развоја и пољопривреде;

-предлаже и анализира стварање услова да се структура руралног развоја прилагоди интензитету и квалитету према специфичностима локалне заједнице;

-ради на увођењу и развоју система квалитета и сертификата за органску и друге облике еколошке пољопривреде и заштите производа са географским пореклом;

-учествује у организовању предавања намењених пољопривредним произвођачима из области руралног развоја;

-сарађује са невладиним организацијама у оквиру пројеката који се финансирају из средстава донација;

-помаже у пословима израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Општине;

-врши послове планирања задатака и предузимање мера у случају елементарних и других непогода (општи оперативни планови одбране од поплаве и леда);

-учествује у свим активностима везаним за рад Локалне акционе групе за реализацију Програма руралног развоја АП Војводине и локалне самоуправе;

-обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

14. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА ПОЉОПРИВРЕДЕ

-пише пројекте за развоја пољопривреде;

-подстиче и помаже развој задругарства и удруживање пољопривредника са територије општине Шид;

-врши стручне и административне послове, из области пољопривреде, шумарства и водопривреде;

-доноси решења о претварању пољопривредног у грађевинско земљиште;

-обавља стручне и административне послове везане за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине и припрема потребне податке за Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;

-обавља стручне и административне послове, као повереник Локалне канцеларије Фонда за развој АП Војводине;

-друге послове, према налогу координатора канцеларије за пољопривреду, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

15. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

-врши послове из области статистике, који захтевају прикупљање и обраду података и састављање периодичних информација и анализа, из области пословања пољопривреде;

-пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима;

-даје стручне савете из области пољопривреде;

-помаже у обављању стручних и административних послове везаних за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине и припрема потребне податке за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;

-по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја пољопривреде и извршиоца за пружање стручне помоћи пољопривредницима;

-друге послове, према налогу координатора Канцеларије за пољопривреду, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

16. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ ПОЉОПРИВРЕДНИЦИМА

-пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима;

-даје стручне савете из области пољопривреде;

-благовремено информише о новим законима, уредбама и конкурсима за подстицајна средства која додељују фондови за развој пољопривреде;

-организује стручна предавања за пољопривредне произвођаче, удружења и земљорадничке задруге из области пољопривредне производње;

-израђује базе података о земљорадничким задругама, пољопривредним удружењима и

предузећима из области пољопривредне производње;
 -израђује базе података о анализи стања у пољопривреди по месним заједницама општине Шид;
 -по потреби обаља послове извршиоца за пољопривреду;
 -друге послове, према налогу координатора Канцеларије за пољопривреду, шефа Одсека и начелника Општинске управе

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

17. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

-у сарадњи са НВО и организацијама за младе прави Програм активности младих и учествује у његовој припреми и реализацији;
 -води базу података о организацијама младих и успоставља сарадњу са њима и свим релевантним партнерима и институцијама које се баве младима (школе, Дом здравља, Коц, Црвени крст) и ради на њиховом умрежавању;
 -представља модератора комуникације младих са локалним властима;
 -сарађује са надлежним Министарством;
 -администрира буџет за младе и обавља све послове који обезбеђују реализацију циљева и активности канцеларије;
 -иницира и учествује у изради локалне политике за младе у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета, приступа правима одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;
 -обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

IV ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 10.

Запослени у Општинској управи стичу звања у складу са Законом.
 Звања изражавају стручна својства запосленог (стечену стручну спрему) и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Члан 11.

Запослени у Општинској управи, могу стећи следећа звања:

- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник,
- стручни сарадник,
- виши сарадник,
- сарадник,
- виши референт и
- референт.

Члан 12.

На одређеним радним местима у Општинској управи, раде запослени са одговарајућом школском спремом за која се не утврђују звања, већ занимања.

Занимања у Општинској управи су:

- дактилограф,
- КВ радник и
- НК радник.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

У зависности од могућности и потребе у Општинској управи ће се примити у радни однос и три приправника са високом стручном спремом.

Члан 14.

На све запослене предвиђене овим Правилником примењују се у раду одредбе Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид.

Члан 15.

На све што није предвиђено овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о радним односима у државним органима, Закона о раду, Закона о државној управи и других прописа који регулишу ову материју.

Члан 16.

Са 30.06.2015. године:

У Одељењу за општу управу број извршилаца код радног места под редним бројем 5. „извршилац за административне послове“ мења се бројем 1, а број извршилаца код радног места под редним бројем 15. „достављач“ мења се бројем 6.

У истом Одељењу Служба за техничке послове број извршилаца код радног места под редним бројем 6. „спремачица“ мења се бројем 2.

У наведеном Одељењу Одсек – услужни центар број извршилаца код радног места под редним бројем 9. „извршилац за административно-техничке послове локалне пореске администрације“ мења се бројем 1.

У Одељењу за финансије број извршилаца код радног места под редним бројем 4. „извршилац за послове терезора“ мења се бројем 1.

У Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове Служба за евиденцију и управљање општинском имовином радно место под редним бројем 10. „извршилац за стручно-техничке послове управљање општинском имовином“ брише се, а послови истог радног места додају се радном месту под редним бројем 7. „шеф службе за евиденцију и управљање Општинском имовином“.

У Одељењу за инспекцијске послове број извршилаца код радног места под редним бројем 6. „комунални инспектор“ мења се бројем 2.

У Кабинету председника општине Одсек-канцеларија за локални економски развој број извршилаца код радног места под редним бројем 8. „извршилац за послове развоја и привреде“ мења се бројем 1, број извршилаца код радног места под редним бројем 9. „извршилац за израду пројеката и послове развоја“ мења се бројем 2, а радно место под редним бројем 10. „извршилац за послове туризма“ брише се, а послови истог радног места додају се радном месту под редним бројем 8. „извршилац за послове развоја и привреде“.

У истом Одсеку, Канцеларија за пољопривреду, број извршилаца код радног места под редним бројем 14. „извршилац за послове развоја пољопривреде“ мења се бројем 2.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид ("Службени лист општина Срема", бр. 43/09, 13/10, 37/10, 7/12, 41/12 и „Сл. лист општине Шид“ бр. 11/13 и 6/14).

Члан 18.

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

Број: 110-17/IV-07

Дана: 17. децембар 2014.

НАЧЕЛНИК

Ромко Папуга дипл. правник

САДРЖАЈ

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

ОПШТИНА ШИД**Начелник Општинске управе општине Шид****Решења**

1. Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015.годину на територији општине Шид 1
2. Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид 2

Правилници

5. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид 3

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