

На основу члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 113/17- др. закон и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 88/2016, 113/17-др. закон и 95/2018 – др.закон), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 16. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител (“Службени лист општине Тител” бр. 4/2018), на предлог Начелника Општинске управе општине Тител, Општинско веће општине Тител на 89. седници, одржаној дана 10.07.2019. године, усваја

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

Члан 1

Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител (“Службени лист општине Тител” бр. 6/2018) мења се на следећи начин:

- Члан 22, Глава Одељење за инспекцијске послове, тачка 3 Послови грађевинске инспекције Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се уколико што се: „Звање: Самостални саветник“ брише, те исти сада гласи: „Звање: Саветник“.

- Члан 22, Глава Одељење за инспекцијске послове, тачка 4. Послови комуналне инспекције Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се уколико што се: „Звање: Сарадник“ брише, те исти сада гласи: „Звање: Саветник“, надаље, мења се уколико што се : „Услови за обављање послова: Висока стручна спрема у обиму од 180 еспб бодова - VI степен школске спреме, виша грађевинска школа, виша управна школа, виша школа за организацију рада, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.“ брише, те исти сада гласи: “Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, економски факултет, правни факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

- Члан 22, Глава Одељење за инспекцијске послове, тачка 5. Послови комунално-еколошке инспекције Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се у целисти, тако да исти сада гласи: „Послови инспекције за заштиту животне средине; Звање: Самостални Саветник; број извршилаца: 1; а) Опис послова и задатака: врши надзор над применом мера заштите ваздуха и воде од загађивања, врши надзор над применом мера заштите од буке, врши надзор и прати стање

квалитета и унапређења заштите животне средине, прати прописе из области интегрисаног управљања хемикалијама, обележавања и регистара хемикалија које су у промету, увоз, извоз одређених хемикалија, ограничења и забрана производње, издавање дозвола за обављање делатности и дозвола за коришћење опасних хемикалија, вођење евиденције о истим, води бригу о уређењу и чистоћи депонија, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су остављени противно прописима, обавља послове у вези држања домаћих животиња, уклањање лешева домаћих животиња и послове у вези напуштених животиња, контролише и иницира мере и решења за спровођење закона, учествује у изради одлука и других аката из области заштите животне средине, обавља послове везане за буџетски фонд из области заштите животне средине, обавља послове управљања отпадом и прати планска докумената које се морају донети на нивоима локалних самоуправа, врши контролу издавања дозвола за управљање амбалажним отпадом на основу закона којим се то питање уређује, обавља послове очување природе, биолошке, геолошке, и предеоне разноврсности као дела животне средине, води поступак и доноси решења из напред наведени области, доноси решење и покреће прекршајне поступке као и друге поступке у вези са наплатом новчаних казни у скалду са законом и општинским одлукама, спроводи поступак и изриче мандатне казне, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. б) Услови за обављање послова: Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, факултет заштите животне средине, економски, правни, пољопривредни факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит и за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства, односно седам година радног искуства, познавање рада на рачунару.

- Члан 22, Одељење за инспекцијске послове, после тачке 5. додаје се радно место тачка 6. Послови саобраћајне инспекције ; Звање: Саветник; број извршилаца: 1; а) Опис послова и задатака: Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за надлежне републичке органе и органе општине; израђује нацрте аката за потребе органа општине из

своје надлежности, прати прописе из своје належаности, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. б) Услови за обављање послова: Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, саобраћајни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

- Члан 22, Глава Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, тачка 3 Послови Писарнице и архиве Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се у целисти, те исти сада гласи: „ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ; Звање: Саветник; број извршилаца:2;а) Опис послова и задатака:Прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту, разврстава предмете и води основну евиденцију о предметима у складу са прописима, прима предмете ради отпреме, упућивања другој организационој јединици, стављања у роковник или одлагања у приручну архиву или архивски депо, помаже у вођењу архивских књига, води евиденцију аката издатих на реверс ради разгледања и преписивања, прима завршене предмете, утврђује исправност садржаја, раздужује предмете из активне картокете у пасивну картотеку, израђује листу регистратурског материјала, прати прописе из своје области, саставља периодичне извештаје и прегледе предмета, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. б) Услови за обављање послова:Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, друштвено или техничког смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна године радног искуства, познавање рада на рачунару.

ПОСЛОВИ АРХИВЕ; Звање: Сарадник; број извршилаца:1;а) Опис послова и задатака: Води архивске књиге, преписе архивских књига доставља надлежном архиву, безвредан регистратурски материјал записнички излучује, архивира предмете примљене од референата и води архивску књигу, одлаже и чува архивску грађу до излучивања, врши излучивање архивске грађе за коју је прошао рок чувања, прати прописе из своје области, саставља периодичне извештаје и прегледе пасивних предмета, прати прописе из своје области, врши послове контроле и устројавања архива по месним канцеларијама и о томе подноси периодичне извештаје, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. б) Услови за обављање послова:Висока стручна спрема у обиму од 180 еспб бодова - VI степен школске спреме, виша грађевинска школа, виша управна школа, виша школа за организацију рада, положен стручни испит за рад у државним органима, и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Члан 2.

У преосталом делу Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител остаје на снази.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Тител”.

Овај правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе Тител и на интернет страници.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-35/2019-III
Дана: 10.07.2019. године



Предсеник Општинског већа
мр Драган Божић, с.р.