



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

Година XXXII

Житиште

22.1.2018.

Број 1.

Излази по потреби

страна 1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), на основу члана 58. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), одредаба Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општини Житиште ("Службени лист Општине Житиште", број 4/2016 и 23/2016), Кадровског плана Општинске управе општине Житиште за 2018 годину ("Службени лист Општине Житиште", број 38/2017) као и члана 41. Одлуке о Општинској управи Житиште ("Службени лист општине Житиште", број 16/2008, 21/2008 и 13/2015) Општинско веће општине Житиште, на предлог начелника Општинске управе општине Житиште, дана 22.01.2018. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Житиште ("Службени лист", број 45/2016), Правилнику о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Житиште ("Службени лист", број 18/2017) и Правилнику о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Житиште ("Службени лист", број 37/2017) у делу систематизована радна места члан 4. мења се и гласи: "У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	3 радна места помоћници председника општине -3 извршиоца	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8 радних места	8 службеника
Саветник	16 радних места	17 службеника
Млађи саветник	6 радних места	6 службеника
Сарадник	3 радна места	3 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	12 радних места	18 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	46 радних места	53 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Четврта врста радних места	4 радна места	4 намештеника
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Шеста врста радних места		
Укупно:	6 радних места	6 намештеника

Члан 2.

У Правилнику члан 5. мења се и гласи:

"Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 54 и то :

- 2 службеника на положају,
- 46 службеник на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника."

Члан 3.

У Правилнику члан 19. мења се и гласи: "Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8 радних места	8 службеника
Саветник	16 радних места	17 службеника
Млађи саветник	6 радних места	6 службеника
Сарадник	3 радна места	3 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	12 радних места	18 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	46 радних места	53 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Четврта врста радних места	4 радна места	4 намештеника
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Шеста врста радних места		
Укупно:	6 радних места	6 намештеника

Члан 4.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **2-Матичар** у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртваницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 5.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове радно место број **3. Заменик матичара** мења се и гласи:

" **3. Архивар**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове вођења архиве Општинске управе општине Житиште у складу са Законом и подзаконским актима, води архивску књигу, архивира предмете пристигле од обрађивача предмета и одлаже их у просторију за чување предмета; израђује листу регистратурског материјала, одлаже и чува архивску грађу до излучивања у историјски архив; води основне евиденције предмета из делокруга рада на рачунару; води евиденцију о роковима чувања архивираних предмета и обавља све послове везане за њихово благовремено депоновање у архивски депо, надлежни историјски архив, односно уништавање истих; издаје дупликат из архивске књиге; даје предмете на увид лицима која имају оправдан интерес ради остваривања њихових права; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет)".

Члан 6.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **5-Послови писарнице и архиве** назив радног места мења се и гласи: "**Послови писарнице**" и у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом писарнице и пријемне канцеларије; даје предмете на увид лицима која имају оправдан интерес ради остваривања њихових права; сачињава извештаје о кретању предмета; води у рукопису записнике са седнице скупштине општине и израђује их на рачунару; замењује запосленог радника на пословима писарнице и пријемне канцеларије и запосленог радника на пословима пријемне канцеларије када су оправдано одсутни; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 7.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **6-Послови писарнице, пријемне канцеларије и архиве** назив радног места мења се и гласи: "**Послови писарнице и пријемне канцеларије**" и у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Разврстава, класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података, издаје потврде о пријему поднеска; води доставне књиге, доставља предмете на даљи рад унутар органа општине; прати роковник; сачињава извештаје из делокруга послова пријемне канцеларије и писарнице о кретању предмета; замењује запосленог радника на пословима пријемне канцеларије кад је оправдано одсутан, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника општинске управе или руководиоца одељења; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 8.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **7-Послови пријемне канцеларије и архиве** назив радног места мења се и гласи: "**Послови пријемне канцеларије**" у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Прима и отвара пошту, прима све врсте поднесака (захтеве, предлоге, пријаве, молбе, жалбе, приговоре, представке и друго саопштење) којима се грађанин, правна лица и друге странке обраћају општинској управи, скупштини општине, председнику општине и општинском већу; евидентира дневну пошту и доставу; обавља послове отпремања поште електронским путем; врши преузимање и предају пошиљки на пошти; замењује запосленог радника на пословима писарнице и пријемне канцеларије кад је оправдано одсутан; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог

радног места или му буду одређени од стране начелника општинске управе или руководиоца одељења; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 9.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **8. Послови радних односа запослених** у делу Звање мења се и гласи: "**Млађи сарадник (Члан 197. Закона)**".

Члан 10.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **9-Послови заменика матичара и месних канцеларија I и послови превођења са мађарског језика на српски језик и са српског језика на мађарски језик**" и у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртвоницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; руководи радом месних канцеларија и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месних канцеларија; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију и писарницу; обавља послове који се односе на архиву месне канцеларије; запослени радник у месној канцеларији Нови Итебеј врши послове превођења са мађарског језика на српски језик и са српског језика на мађарски језик за потребе рада општинске управе; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 11.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **10-Послови заменика матичара и месних канцеларија II** у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртвоницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; руководи радом месних канцеларија и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месних канцеларија; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију и писарницу; обавља послове који се односе на архиву месне канцеларије; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 12.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **16. Возач путничког возила** у делу број намештеника мења се и гласи: "**број намештеника: 1**".

Члан 13.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове после радног места број 18. додаје се ново радно место **број 18а**. које гласи:

"**Послови информатичара-техничар система и мреже**
Звање: Намештеник – трећа врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством."

Члан 14.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, стамбене и комуналне послове и заштиту животне средине после радног места број 25. додаје се ново радно место **број 25а.** које гласи:

"Послови озакоњења објеката и обједињене процедуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, води првостепени поступак и израђује нацрте решења, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, обавља послове контроле техничке документације и управно-правне послове у поступке обједињене процедуре, врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 15.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, стамбене и комуналне послове и заштиту животне средине после радног места број 25. додаје се радно место **број 25б.** које гласи:

"Информатички послови Географског Информационог Система (ГИС)

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мере

за побољшање и унапређење ГИС-а врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе."

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-информатичке науке или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 16.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, стамбене и комуналне послове и заштиту животне средине после радног места 25. додаје се радно место **број 25ц.** које гласи:

"Управно-стамбени послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прати прописе из стамбено-комуналне и имовинско-правне области; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; обавља послове уписа стамбених заједница у Регистар стамбених заједница (у даљем тексту: Регистар), врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања; одговара за законито, ажурно и тачно вођење Регистра, издаје потврде о примљеној пријави за регистрацију стамбене заједнице, издаје потврду о регистрованим стамбеним заједницама, врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе."

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 17.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, стамбене и комуналне послове и заштиту животне средине радно место број **28. Послови заштите животне средине** у делу Звање мења се и гласи: **"Звање: Млађи саветник"** и у делу Услови мења се и гласи: **"Услови:** Стечено високо образовање из области пословне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 18.

У Одљењу за буџет, финансије и трезор код радног места број 32. назив радног места мења се и гласи: **"Шеф рачуноводства"** и у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Организује рачуноводствене и финансијске послове, вођење промена прихода, расхода и резултата пословања, стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига, координира и израђује периодичне и годишње рачуне, контролише и обезбеђује ажурност и тачност прекњижених промена, као и међусобну усаглашеност, одговоран је за вођење пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја и достављање надлежним државним органима, као и исправност истих, прати прописе из области рачуноводства и књиговодства, прати и проучава прописе у области финансирања корисника буџета, учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету, измени и допунама одлуке о буџету и извештаја о извршењу одлука о буџету општине Житиште за потребе скупштине општине, председника општине, општинског већа и остале органе општине Житиште, обавља послове израде елабората, анализа, извештаје и програме финансирања буџетских

корисника, редовно прати спровођење месечних планова о извршењу буџета према буџетским корисницима, води попис непокретне и покретне имовине општине попис врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе."

Члан 19.

У Одељењу за буџет, финансије и трезор у Служби за утврђивање и наплату јавних прихода после радног места број 38. додаје се ново радно место **број 38а.** које гласи:

"Порески извршитељ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датих средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залога, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове у вези рада одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 20.

У Одељењу за инспекцијске послове радно место број **44. Комунални инспектор II** у делу Звање мења се и гласи: "Саветник" и у делу Услови мења се и гласи: "**Услови:** Стечено високо образовање природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 21.

У Одељењу за инспекцијске послове после радног места број 46. додаје се ново радно место **број 47.** које гласи:

"Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим рад има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; обавља и друге послове у вези рада одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 22.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Житиште".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: IV-110-1/2018
Датум: 22.01.2018. године
Ж и т и ш т е

Председник Општине
Председник Општинског већа
Митар Вучуревић с.р.

На основу члана 32 став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 83/2014), члана 111. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије, број 24 /2011) и члана 61 Статута Општине (Службени лист Општине Житиште број 16/2008, 20/2013), Општинско Веће општине Житиште на седнице одржаној дана 22.01.2018. године доноси

П Р А В И Л Н И К О ДОДЕЛИ ЈЕДНОКРАТНЕ ПОМОЋИ У НАТУРИ У ОПШТИНИ ЖИТИШТЕ

Члан 1.

Правилником о додели једнократне помоћи у природи у општини Житиште (у даљем тексту Правилник) регулишу се облици, критеријуми, начин и поступак пружања једнократне општинске помоћи у природи.

Члан 2.

Права у области социјалне заштите утврђене овим правилником остварује корисник.

Корисници права су појединац или породица држављани Републике Србије, са пребивалиштем на територији општине Житиште, а могу бити и страни држављани и лица без држављанства, у складу са одговарајућим законом и међународним уговорима, који се нађу на територији општине Житиште у ванредним и изузетно тешким приликама (у даљем тексту: корисник).

Породицом у смислу овог Правилника сматра се животна заједница брачних или ванбрачних супружника, родитеља (који су у брачној или ванбрачној заједници) и деце, како брачне тако и ванбрачне и усвојене деце. Као део породице сматрају се и крвни сродници до другог степена сродства, под условом да сви живе у заједничком домаћинству.

Члан 3.

Право на једнократну помоћ у Општини Житиште у природи има корисник, који се изненада или тренутно нађе на стању социјалне потребе, коју не може самостално превазићи и то нарочито у случајевима: задовољавања основних животних потреба, отклањања последица елементарних непогода, прихвата по престанку смештаја у установу социјалне заштите, и другим ванредним и изузетно тешким приликама.

Члан 4.

Под задовољавањем основних животних потреба подразумева се пре свега набавка неопходних средстава за домаћинство као што су : намирнице, огрев, уџбеници и школски прибор за децу, лекови, хигијенски прибор, неопходна гардероба, као и задовољавање других потреба, изазваних специфичним стањем или ситуацијом (дуг за измирење електричне енергије, плина, воде, смећа, санације услед настале штете од непогоде, израда личних докумената, помагала за особе са инвалидитетом, болест, тешка инвалидност и друго).

Члан 5.

Право на једнократну помоћ у природи у Општини Житиште, корисник може да оствари највише 3 (три) пута, у току једне календарске године. Временски период између два остваривања права на једнократну помоћ у природи не може бити краћи од три месеца.

Члан 6.

Средства за остваривање права на једнократну помоћ у природи обезбеђена су у буџету Општине Житиште.

Члан 7.

Право на једнократну општинску помоћ у природи остварује се подношењем захтева Комисији за доделу једнократне помоћи у природи у општини Житиште (у даљем тексту Комисија), те обављеног дрштвено корисног рада који је наведеном одлуком одређен.

Захтев за доделу једнократне помоћи у природи мора да садржи све неопходне личне податке, адресу за пријем поште, као и изјаву корисника о одговорности за тачност и ваљаност података.

Члан 8.

Комисија одлучује о испуњености услова за доделу помоћи и доноси одлуку у року од 15 дана.

Уколико комисија процени да корисник нема право на помоћ, захтев се одбија решењем.

Незадовољни корисник против решења из става 2 овог члана може изјавити жалбу

Општинском већу Житиште у року од 8 дана од дана пријема решења.

О жалби из става 3 овог члана одлучује Општинско веће у року од 30 дана од дана подношења жалбе.

Члан 9.

Помоћ у набавци основних животних намирница и средстава за одржавање личне хигијене, реализоваће се путем потврда, а које корисници треба да искористе у некој од предвиђених трговинских радњи.

Члан 10.

У основне животне намирнице спадају : хлеб, млеко, брашно, јаја, уље, пиринач, кромпир, со, шећер, месо и месне прерађевине, пасуљ, свеже воће и порће, грашак, риба масти слично.

У средства за одржавање хигијене спада: сапун, тоалет папир, паста за зубе, четкица за зубе, шампон за косу, прах за прање веша, WC санитар, хигијенски улошци, шампон за вашке, пелене за бебе и старе особе и слично.

Члан 11.

Једнократна помоћ у природи се додељује и у виду школског прибора и неопходне униформе.

Члан 12.

Друштвено корисног рада се ослобађају корисници који не подлежу радној обавези, немају у домаћинству лице које је радно способно за одрађивање друштвено корисног рада и налазе се у ситуацији испод нивоа социјалне сигурности, а то су:

Мушкарци изнад 65 година живота и жене изнад 60 година живота, лица неспособна за рад, тешко болесна лица, самохрани родитељ са децом до три године живота, лица на смештају у установама и лица под старатељством.

Право на скраћено трајање друштвено корисног рада (највише у износу од 50% одрађених радних сати) остварују:

- родитељи деце са сметњама у развоју,
- родитељи са продуженим родитељским правом.

Члан 13.

Висину општинске једнократне помоћи у природи и поступак упућивања на друштвено користан рад, утврђује Комисија коју чини 5 чланова и то:

- два представника из Општине Житиште које предлаже Општинско веће општине Житиште,
- два представника из Центра за социјални рад општине Житиште,
- један представник Канцеларије за смањење сиромаштва Општине Житиште.

У раду Комисије могу учествовати и представници месних заједница као консултанти без права гласа.

Члан 14.

Максимални износ једнократне помоћи у природи у Општини Житиште за куповину основних животних намирница и средстава за хигијену не може бити већи од:

- 2.000,00 динара за домаћинства са једним чланом
- 3.000,00 динара за домаћинства са два члана
- 4.000,00 динара за домаћинства са три или четири члана
- 5.000,00 динара за домаћинства са пет и више чланова.

Члан 15.

Право на једнократну помоћ у природи у Општини Житиште могу да остваре лица чија примања по члану домаћинства не прелазе ниво социјалне сигурности.

Члан 16.

Један сат друштвено корисног рада се вреднује по критеријуму минималне цене рада у моменту подношења захтева, те овим путем корисник зарађује помоћ за коју аплицира.

Члан 17.

Критеријуми на основу којих Комисија одлучује о додели за помоћ су:

- материјално стање
- социјална угроженост
- породично стање
- број деце и породици
- услови у којима корисник живи
- да ли корисник већ прима социјалну помоћ, и у ком износу
- имовина којом корисник располаже
- да ли корисник у породици има тешко болесних особа или особу са инвалидитетом
- здравствене књижице свих чланова породице
- чек од пензије уколико у породици постоје пензионери
- лице према коме је извршено насиље у породици.

Члан 18.

Једнократна помоћ у природи додељује се за:

- регулисање неизмирених обавеза по основу коришћења електричне енергије, плина, смећа, воде;
- ради куповине неопходних лекова, односно помагала за особе са инвалидитетом, наочара;
- израду личних докумената.

Члан 19.

Друштвено користан рад ће се вршити у установама, предузећима и органима локалне самоуправе којима општина има склопљен уговор, а то су:

- ЈКСП „ЕКОС“ ЖИТИШТЕ;
- ЈП „РАЗВОЈ“ ЖИТИШТЕ;
- МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ;
- ОСНОВНЕ ШКОЛЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ;
- ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“;
- ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ;
- ДОМ ЗДРАВЉА ЖИТИШТЕ;
- ПОЛИЦИЈСКА СТАНИЦА ЖИТИШТЕ.

Члан 20.

Сви корисници једнократне општинске помоћи у природи који врше друштвено користан рад дужни су да се понашају у складу са правним актима и радном дисциплином установе, односно организације у којој тај рад врше, у супротном губе право на помоћ.

Члан 21.

Уколико корисник из неоправданих разлога не изврши обавезу друштвено корисног рада, односно у року три дана не одазове се радној обавези и не приложи одговарајуће оправдање, или начини неку другу злоупотребу правилника и решење, губи право на једнократну помоћ у природи у наредних годину дана, о чему се доноси посебно решење.

Члан 22.

Корисник је дужан да пријави Комисији, сваку насталу промену која на било који начин утиче на остваривање права, најкасније у року од 15 дана од настале промене.

Члан 23.

Корисник права из овог Правилника који је на основу неистинитих или нетачних података и непријављивањих промена које утичу на губитак права, остварио право на једнократну помоћ у природи од стране општине Житиште, дужан је да надокнади штету у складу са законом.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Општине Житиште“. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о додели једнократне помоћи у природи у општини Житиште бр. IV-06-5/2016-16 од 28.01.2016. године („Службени лист Општине Житиште бр. 3/2016“)

Република Србија
АП Војводина
Општина Житиште
Општинско веће
Број: IV-06-1/2018-3
Дана: 22.01.2018.
Житиште

Председник Општинског већа
Председник Општине Житиште
Митар Вучуревић с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 61. Статута општине Житиште – пречишћен текст („Службени лист општине Житиште“, број 34/2013), члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Житиште („Службени лист општине Житиште“, број 16/2008) и члана 32. Пословника о раду Општинског већа Општине Житиште, Општинско веће Општине Житиште на седници одржаној дана 22.01.2018. године доноси

ЗАКЉУЧАК О ОРГАНИЗОВАЊУ „МИНИ САЈМА ПОЉОПРИВРЕДЕ“ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

Члан 1.

Овим закључком одобрава се и налаже организовање „Мини сајма пољопривреде“ општине Житиште сваке године у првом тромесечју текуће године. Под организовањем се подразумева обезбеђивање излагача на Мини сајму, организовање просотра одржавања самог сајма, као и растора за излагање презентација.

Члан 2.

Циљ одржавања Мини сајма је ширење знања и информисање из области пољопривреде као и стварање повољног пословог окружења.

Члан 3.

Председник Општине Житиште својим Решењем именује чланове Организационог одбора и чланове Тима за техничку подршку за организацију „Мини сајма пољопривреде“ општине Житиште.

Члан 4.

Председник Општине Житиште располаже средствима наплаћеним од котизације. Средства од котизација могу се користити за трошкове организовања сајма као и ширења знања и информисања из области пољопривреде.

Члан 5.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Житиште“

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број IV-06-1/2018-8
Дана: 22.01.2018.
Ж и т и ш т е

Председник Општине,
Председник Општинског већа
Митар Вучуревић с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/2007), члана 61. Статута општине Житиште-пречишћен текст („Службени лист општине Житиште“ број 34/2013), члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Житиште („Службени лист општине Житиште“ број 16/2008) и члана 32. Пословника о раду Општинског већа општине Житиште, Општинско веће општине Житиште на седници одржаној дана 22.01.2018. године доноси

ЗАКЉУЧАК

Усваја се План јавних набавки општине Житиште за 2018. годину.

План јавних набавки општине Житиште за 2018. годину објавити на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

План објавити у „Службеном листу општине Житиште“.

Закључак објавити у „Службеном листу општине Житиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: IV-06-1/2018-2
Дана: 22.01.2018.
Житиште

Председник Општине,
Председник Општинског већа
Митар Вучуревић с.р

План јавних набавки за 2018. годину

Општина Житиште

Обухвата: **Датум усвајања:**

ПЛАН НАБАВКИ
ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ
ЗА 2018.ГОДИНУ

22.1.20
18

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	закључења уговора	извршење уговора
Укупно		52.803.437				
добра		24.345.833				
1.1.1	Набавка електричне енергије	16.000.000	отворени поступак	1/2018	3/2018	3/2019
1.1.2	Нафтни деривати	2.100.000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	3/2018	3/2019
1.1.3	Успостављање видео надзора на кружном току у Житишту, Темишварски друм и успостављање видео надзора у васпитним установама (ПУ Торак и ПУ Српски Итебеј)	2.012.500	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018	4/2018
1.1.4	Канцеларијски материјал	1.200.000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	4/2018	4/2019
1.1.5	Тонери, кетрици за штампаче и мултифункционалне уређаје	1.200.000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2018	6/2018	6/2019
1.1.6	Набавка противградних ракета	1.000.000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018	3/2018
1.1.7	Економско оснаживање породичних домаћинстава избеглица која имају пребивалиште на територији Општине Житиште кроз доходне активности	833.333	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	4/2018	5/2018
услуге		19.710.604				
1.2.1	Ангажовање пољочуварске службе	5.833.333	отворени поступак	1/2018	3/2018	12/2018
1.2.2	Услуге мобилне телефоније	3.000.000	поступак јавне набавке мале вредности	9/2018	10/2018	10/2020
1.2.3	Услуге одржавања депонија - управљање отпадом	2.727.272	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018	12/2018
1.2.4	Услуге пружања помоћи у кући старим и изнемоглим лицима (геронто домаћице)	2.500.000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	4/2018	9/2018
1.2.5	Пројекат инфраструктурног опремања локације трансфер станице са рециклажним двориштем - водоснабдевање и одвод атмосферских вода са сепаратором уља и масти и изливном грађевинам према мелирационом каналу II-7 и студија процене на животну средину	1.600.000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018	6/2018

Датум штампе:

Апликација Управе за јавне

1.2.6	Услуге пружања помоћи у кући деци са сметњама у развоју	1.583.333	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	5/2018	12/2018
1.2.7	Обележавање парцела државног земљишта	833.333	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	4/2018	9/2018
1.2.8	Контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта	833.333	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	4/2018	9/2018
1.2.9	Услуге одржавања информационог система ЛПА	800.000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	7/2018	8/2018	8/2019
радови		8.747.000				
1.3.1	Реконструкција аутобуских стајалишта (стајалишта на Тргу Ослобођења у Житишту, стајалиште у улици Маршала Тита у Честерегу, стајалиште на Булевару Војводе Мишића у Банатском Карађорђеу и стајалиште у улици Железничка у Банатском Двору)	4.097.000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2018	5/2018	7/2018
1.3.2	Радови на уређењу тоалета у згради Општинске управе у Житишту	3.400.000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	4/2018	6/2018
1.3.3	Одржавање јавне расвете у свим насељеним местима	1.250.000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2018	5/2018	12/2018

Житиште, 22.01.2018. год.

Овлашћено лице,
Митар Вучуревић с.р.

Одговорно лице,
Митар Вучуревић с.р.

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

1. Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Житиште	1.
2. Правилник о додели једнократне помоћи у природи у Општини Житиште	9.
3. Закључак о организовању „Мини сајма пољопривреде“ Општине Житиште.....	13.
4. Закључак.....	13.
5. План јавних набавки за 2018. годину.....	14.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ на основу члана 12. Закона о јавном информисању („Службени гласник Р. Србије“ 43/03, 61/05 и 71/09) не сматра се јавним гласилом, те се сходно наведеној одредби не налази се у Регистру јавних гласила. Издавач: Општинска управа Житиште, Цара Душана 15.

Главни и одговорни уредник: Биљана Зубац

Службени лист Општине Житиште излази по потреби.