

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" 129/2007 и 83/2014-др закон) и члана 17. Одлуке о општинској управи ("Службени лист општина Срема", број 38/2008, 29/09 и 06/10), уз сагласност Општинског већа општине Ириг, дана 7. априла 2016. године, доносим

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ИРИГ

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација у Општинској управи општине Ириг, радна места, број извршилаца, услови за обављање послова и опис послова радног места у Општинској управи.

Члан 2.

Укупан број радних места је 47 и то 1 радно место у општинском правобранилаштву за једно постављено лице и 46 радних места за Општинску управу од којих 2 за поостављена лица и 44 за извршилачка радна места.

У Општинској управи се образују основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области – службе са укупно 44 извршилачка радна места и то:

1. Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове,
2. Служба за привреду и локални економски развој,
3. Служба за заштиту животне средине и урбанизам,
4. Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода,
5. Служба Скупштине општине и Општинског већа и
6. Служба за инспекцијске послове.

Члан 3.

Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обавља следеће послове :

1. врши управне, стручне и административне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Општине као и послове који су поверени Општини у областима образовања, ученичког и студентског стандарда, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног информисања од локалног значаја и послове примарне здравствене заштите,

2. врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица,

3. врши послове ликвидатуре у области боралчко инвалидске заштите и породилшког одсуства,
4. врши послове Повереништва за избегла и прогнана лица,
5. прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина
6. води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, преписа и рукописа и сличне послове,
7. врши персоналне послове за Општинску управу и изабрана, именована и постављена лица Скупштине општине Ириг,
8. врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у области личних стања грађана (држављанства и матичних књига), личног имена, брака, бирачких спискова и друго,
9. стара се о редовном и инвестиционом одржавању зграда у којима су просторије Општинске управе и Скупштине општине (поправка, чишћење, загревање и сл.),
10. стара се о одржавању информационог система, израђује програме и води рачуна о исправности рада рачунара, штампача и сличних уређаја за потребе Општинске управе,
11. обавља административне послове у поступку јавних набавки за потребе општинске управе и општинских фондова,
12. припрема и предлаже нацрте аката из своје надлежности за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће,
13. врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

Члан 4.

У оквиру Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обављају се послови у месним канцеларијама.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образују се **месне канцеларије** за следећа подручја:

- 1 Месна канцеларија Врдник за насељено место Врдник,
- 2 Месна канцеларија Јазак за насељено место Јазак и Мала Ремета,
- 3 Месна канцеларија Ривица за насељено место Ривица,
- 4 Месна канцеларија Крушедол-Прњавор за насељена места Крушедол Прњавор и Гргетег,
- 5 Месна канцеларија Крушедол Село за насељена места Крушедол Село и Велика Ремета,
- 6 Месна канцеларија Нерадин за насељено место Нерадин,
- 7 Месна канцеларија Шатринци за насељена места Шатринци и Добродол.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења,

састављање смртовнице, праћење промена у бирачком списку на основу извода, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за Општинску управу, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и општим актима општине.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључују начелник Општинске управе са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у насељеним местима општине које им повери Скупштина општине и председник Општине.

Месне канцеларије обављају и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 5.

Служба за привреду и локални економски развој обавља следеће послове:

1. врши управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама,

2. врши управне, стручне и аналитичке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у областима: пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства, занатства и других привредних делатности и предузетништва,

3. учествује у изради предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења грађевинског земљишта, општих и оперативних планова од поплаве и леда,

4. доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и категоризацији туристичких објеката,

5. утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине,

6. обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне покрајине Војводине и Републике Србије, као и Агенције за привредне регистре РС,

7. припрема Програм развоја општине, обавља послове статистике и сличне послове,

8. предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица,

9. учествује у изради програма рада Фонда за грађевинско земљиште, локалне и некатегорисане путеве општине Ириг, прати реализацију усвојеног програма и обавља друге послове око уређивања и коришћења грађевинског земљишта, изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним местима,

10. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине и председник општине из области за коју је задужена,

11. врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, Општинске управе и општинских фондова.

Члан 6.

Служба за заштиту животне средине и урбанизам обавља следеће послове:

1. управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине као и поверене послове у областима заштите животне средине и природних вредности, урбанизма, просторног планирања и изградње и комуналне делатности
2. врши имовинско-правне послове у области експропријације, ароданције, градског грађевинског земљишта, коришћења пословног простора којим управља Општина и сл,
3. учествује у изради и прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта,
4. учествује у изради програма за израду просторног плана, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, стара о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе и катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога,
5. обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине као и поверене послове у области стамбених послова, одржавање стамбених зграда и сл.,
6. обавља административно техничке послове из области за коју је образована за потребе Фонда за грађевинско земљиште и других фондова чији је оснивач општина,
7. врши административно техничке послове у вези са поступком издавања у закуп пословног простора и станова којима располаже Општина,
8. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је образована,
9. обавља и друге послове за потребе општинских органа Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

Члан 7.

Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода обавља следеће послове:

1. припрема и учествује у изради нацрта буџета,
2. пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом;
3. врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема извршење буџета,
4. издаје потврде о обезбеђењу средстава за почетак поступка јавних набавки,
5. прати и извештава о стању средстава Општинске управе,
6. обавља књиговодствене и рачуноводствене послове, води финансијско-материјално пословање, обавља послове ликвидатуре и обрачунске послове, врши послове књижења средстава имовине Општине, општинских органа и Општинске управе и општинских фондова,
7. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине и председник општине из области за коју је задужена,
8. обавља послове осигурања имовине и радника, административне и друге послове поверене овој служби,
9. врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решења за које није приписано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом,
10. врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивање законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђивање наплате локалних јавних прихода, редовну и природну наплату јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе: пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,
11. врши и друге управне, стручне аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Члан 8.

Служба Скупштине општине и Општинског већа обавља следеће послове:

1. врши стручне и организационе послове за припрему седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине и

Општинског већа,

2. стручно обрађује акте које доносе председник општине, Скупштина општине и Општинско веће и њихова радна тела,

3. учествује у припреми Програма рада Скупштине општине и прати његово извршавање,

4. стара се о објављивању општих и других аката Скупштине општине и води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката општине,

5. припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката које доносе председник општине, Скупштина општине, њена радна тела и Општинско веће,

6. врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана и пружа помоћ одборницима у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима,

7. Обавља послове стручне обраде предлога аката који се упућују на седнице општинских органа везаних за развојне пројекте и заштиту животне средине, учествује у изради развојних пројеката

8. у сарадњи са другим службама учествује у изради, евалуацији и мониторингу стратешких пројеката, пројеката одрживог развоја, заштите животне средине и акционих планова,

9. врши пријем и слање електронске поште за потребе органа општине,

10. обавља записничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и њихова радна тела, дактилографске и сличне административне послове (копирање и умножавање материјала),

11. стара се о исправности возила Општинске управе и њиховој редовној регистрацији и обавља друге послове.

Члан 9.

Служба за инспекцијске послове обавља следеће послове:

1. послове инспекцијског надзора у области изградње,
2. послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности,

3. послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,

4. послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја и јавних путева и

5. послове инспекцијског надзора у области образовања.
Служба врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора у области за коју је основана, врши извршења извршних решења, контролу извршења решења и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама општине.

Врши друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Ради обједињавања истих или сличних послова у оквиру основне

унутрашње организационе јединице могу се организовати ниже организационе јединице – одсеци.

Члан 10.

У оквиру служби могу се образовати унутрашње организационе јединице: одсеци, управе, реферате и сл.

Члан 11.

Послови у складу са унутрашњим уређењем организационих јединица разврставају се према:

- називу и опису послова,
- називу радног места,
- условима за обављање послова у погледу стручне спреме и радног искуства и
- броју извршилаца који врше те послове.

Члан 12.

Саставни део овог Правилника је Систематизација - Преглед потреба постављених лица у органима општине, општинском правобранилаштву и запослених у Општинској управи који садржи: назив службе, назив одсека, редни број, назив радног места, опис послова, степен и врсту стручне спреме, радно искуство и број извршилаца.

Члан 13.

У Општинску управу могу се примати приправници и приправници у својству волонтера са средњом, вишом и високом стручном спремом на одређено време, у складу са законом и према исказаној потреби Општинске управе.

Број приправника утврђује Општинско веће, а број приправника у својству волонтера утврђује начелник Општинске управе.

Члан 14.

Начин и услови стицања и одузимања звања у оквиру високе, више и средње школске спреме, као и услови за напредовање и стицање вишег звања, односно губитак стеченог звања уређују се Законом.

Члан 15.

Начелник Општинске управе распоређује шефове служби, координаторе, шефове одсека и запослене раднике у складу са одредбама Закона и услова предвиђених у овом Правилнику.

Члан 16.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број: 01-110-3/09 од 31.12.2009.године, сагласност број 01-110-10/2010 од 04.01.2010.године са изменама и допунама број 01-110-2/2014, сагласност број 01-06-43/2014 и 01-11-1/2015 и сагласност број 01-06-18/2015.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Ириг, а сва решења о распоређивању донеће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ИРИГ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број:01-110- 2/16
Датум: 07.април 2016. године
И Р И Г



НАЧЕЛНИК,

Дипл. правник Оливера Филиповић-Протић

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007) и члана 90. став 2. Статута општине Ириг („Службени лист општина Срема“, број 13/2014, 30/2014 и 9/2015) Општинско веће општине Ириг на седници одржаној 07.04.2016. године доноси :

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи општине Ириг број 01-110-2/16 од 07.04.2016.

Општинско веће Ириг
број: 01-06-17/2016
датум: 07.04.2016.године
ИРИГ

Доставити:

1. начелнику Општинске управе
2. Уз записник
3. Архиви



ПРЕДСЕДНИК
Стеван Казимировић