

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 114/2021), 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, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон, 157/2020 др. закон, 123/2021 – др. закон и 12/2022), 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) и Кадровског плана Општинске управе општине Сечањ ("Службени лист општине Сечањ" број 4/22), Општинско веће општине Сечањ, на предлог начелника Општинске управе општине Сечањ, дана 09.06.2023. године, усвојио је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Сечањ.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе општине Сечањ и доставља га Општинском већу на усвајање.
Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе општине Сечањ у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Општинском већу општине Сечањ на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

- Правилник се састоји од следећих поглавља:
- Глава I Основне одредбе
 - Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
 - Глава III Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| | | |
|------------------------------------|--|-------------|
| Функционери - постављена лица | 1 радно место помоћник председника општине- 1 извршилац | |
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник |

| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|----------------------------|------------------------|-----------------------|
| Самостални саветник | 12 радних места | 12 службеника |
| Саветник | 14 радних места | 15 службеника |
| Млађи саветник | 3 радних места | 3 службеника |
| Сарадник | 8 радних места | 8 службеника |
| Млађи сарадник | - | - |
| Виши референт | 14 радних места | 15 службеника |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | - | - |
| Укупно: | 51 радних места | 53 службеника |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | - | - |
| Друга врста радних места | - | - |
| Трећа врста радних места | - | - |
| Четврта врста радних места | 6 радних места | 6 намештеника |
| Пета врста радних места | 5 радних места | 6 намештеника |
| Шеста врста радних места | - | - |
| Укупно: | 11 радних места | 12 намештеника |

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 63 за 66 запослена и то:

- 1 службеник на положају,
- 51 службеника на извршилачким радним местима и
- 12 на радним местима намештеника.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Сечањ.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је Одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсек и служба.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду, развој, инспекцијске послове и заштиту животне средине;
 2. Одељење за урбанизам, путну привреду, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове
 3. Одељење за друштвене делатности;
 4. Одељење за финансије и локалну пореску администрацију;
 5. Одељење комуналне милиције;
 6. Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове.
- И као посебна организациона јединица: Кабинет председника општине

У Општинској управи општине Сечањ образују се у оквиру одељења одсеци и то:

У оквиру Одељења за привреду, развој, инспекцијске послове и заштиту животне средине:

- Одсек за инспекцијске послове
- Одсек за локални економски развој

У оквиру Одељења за финансије и локалну пореску администрацију:

- Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Одељење за привреду, развој, инспекцијске послове и заштиту животне средине у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине.

Одељење обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања,

предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 10.

Одељење за урбанизам, путну привреду, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима, обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију

непокретности над којима право коришћења и јавне својине има општина, управљање и коришћење непокретности над којима право коришћења и јавне својине има општина, промет земљишта и зграда. Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације; спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стучне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената.

Одељење обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додаток на децу, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег

образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за финансије и локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложених нацрта; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

Одељење комуналне милиције врши послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност (нарочито снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновање комуналног и другог отпада; улица, општинских и не категорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у приградском односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштита од буке у животној средини; контроле радног времена субјекта надзора; одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката у складу са законом). Вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине. Подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, очување добара и извршавање других задатака из надлежности општине. Вршење контроле над применом закона којима се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења.

Одељење обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 14.

Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Сечањ", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних

просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама
Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 16.

Радом основних и ужих организационих јединица руководи:

- руководилац одељења,
- шеф одсека

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 17.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе. За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководи, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 18.

Радом Кабинета председника општине као посредне организационе јединице руководи председник општине.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 20.

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 | 12 радних места | 12 службеника |
| Саветник | 14 радних места | 15 службеника |
| Млађи саветник | 3 радних места | 3 службеника |
| Сарадник | 8 радних места | 8 службеника |
| Млађи сарадник | - | - |
| Виши референт | 14 радних места | 15 службеника |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | - | - |
| Укупно: | 51 радних места | 53 службеника |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | - | - |
| Друга врста радних места | - | - |
| Трећа врста радних места | - | - |
| Четврта врста радних места | 6 радних места | 6 намештеника |
| Пета врста радних места | 5 радних места | 6 намештеника |
| Шеста врста радних места | - | - |
| Укупно: | 11 радних места | 12 намештеника |

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

ЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансисјку ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима;
- учествује у изради годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда;
- сачињава периодичне и годишње извештаје;
- помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије;

- спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире;
- идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао;
- саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја;
- пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле;
- обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава и начелника општине 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

І ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

І. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- израђује нацрте Одлука, решења и друга акта из надлежности одељења,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини,
- предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја,
- прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области привреде, локалног економског развоја и инспекцијског надзора општине у надлежност,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
- учествује у изради Годишњег програма уређења и коришћења пољопривредног земљишта,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- сачињава анализе и предлаже општинским органима заузимање одређеног става или предузимање одређених мера које су усмерене на побољшање стања у тој области,
- израђује потребне информације из области пољопривреде,
- обавља административно техничке послове за потребе Комисије за одређивање цене закупа пољопривредног земљишта, Комисије за процену штете од елементарних непогода на пољопривредним усевима и општинског штаба за спровођење посебних мера заштите од пожара у пољопривреди за време жетве и вршидебе,
- обавља послове везане за утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта,
- обавља послове који су према закону о водама у надлежности општине,
- сарађује са надлежним инспекцијама из области пољопривреде и водопривреде,
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе,

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредне 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове административне подршке Комисији за давање у закуп пољопривредног земљишта,
- Уноси података у ДМС,
- Припрема одлукае и уговоре о давању пољопривредног земљишта у закуп,
- Припрема предлоге програма и упућује исти Министарству пољопривреде, водопривреде и шумарства ради добијање сагласности,
- Упућивање програма Скупштини општине на усвајање,
- обавља послове административне подршке Комисији за спровођење Програма подршке,
- Израђује извештаја о реализованим мерама и доставља исти министарству,
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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).

4. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове у вези заштите и унапређења пољопривредног земљишта,
- обавља координацију пољочуварских послова у смислу даљег поступања са извештајима и записницима пољочуварске службе,
- сарађује са надлежним инспекцијама из области по
- обавља административно-техничке послове за потребе рада Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- обавља техничке послове око поступка издавања у закуп државног пољопривредног земљишта, прати наплату закупнине и сарађује са надлежним Министарством,

- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредне 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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља управне поступке из области заштите животне средине,
- израђује регистар загађивача животне средине и предлаже начин решавања проблема загађивача животне средине на територији општине,
- сарађује са свим субјектима заштите животне средине у решавању питања везаних за заштиту и унапређење животне средине,
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења,
- обавља све дактилографске послове за потребе органа општине;
- по одобрењу начелника обавља дактилографске послове и за друга правна и физичка лица;
- по потреби обавља послове око слагања, повезивања и отпремања материјала за седницу Скупштине, комисија и Општинског већа;
- обавља послове слања материјала за потребе скупштине у електронском формату;
- обавља технички део послова везаних за рад „Службеног листа општине Сечањ“ и његово умножавање;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области природне 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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ЛОВА И ЛОВНОГ ТУРИЗМА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове везане за прогнозно - извештајну службу и републички хидрометеоролошки завод,
- прикупља податке о стању и појавама у области пољопривредне производње,
- прикупља податке о елементарним непогодама у пољопривреди у току године, обавља технички део послова везаних за израду информација у области пољопривреде, р
- ради на унапређењу лова и ловног туризма,
- Обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање економског или пољопривредног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

II ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

7. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи радом службе,
- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и општим актима Скупштине општине,
- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,
- врши и друге послове који су му поверени Општинском одлуком,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

8. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката,
- врши преглед предшколских установа и школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности и проширење делатности,
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, односно стручног сарадника и директора,
- контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону,
- забрањује решењем спровођење радњи у предшколским установама и школама, које су супротне закону,
- контролише преглед прописане евиденције коју воде предшколске установе и школе и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
- налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,
- наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена,
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,
- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови:

- стечено високо 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, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
- стечено високо образовање 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, најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника и положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци познавање рада на рачунару.

9. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина,

- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове,
- контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу,
- проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин,
- подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима,
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, - врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту,
- контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,
- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине,
- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин,
- проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта,
- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола,
- проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин,
- обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектонске 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања,
- доноси решења и закључке,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,
- учествује у припреми информација за државне органе и медије,
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору,
- врши и друге послове који су му поверени општинском Одлуком,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредне или економске 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

II ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

11. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад одсека,
- координира и прати извршење послова одсека,
- стара се о равномерној запослености радника,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима,
- учествује у извршавању најсложенијих послова који се односе на унапређење локалног економског развоја,
- координира израду развојних пројеката и других материјала у вези са унапређењем локалног економског развоја,
- одговоран је за законито, благовремено и стручно извршавање свих послова из делокруга свога рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената,
- прати индикаторе реализације стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја те на њих сачињава одговарајуће извештаје,
- Самостално обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој,
- прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа,
- учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса,
- обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја,
- остварује 24 комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине,
- прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву,
- пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова,
- анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ,
- идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима,
- стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката,

- обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

13. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства координира и надзире рад запослених у одељењу,
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу,
- припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга одељења,
- учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе,
- стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама,
- давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада одељења,
- израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга одељења за надлежне органе општине,
- учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности одељења,
- учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине,
- стара се о унапређењу функционисања комуналних система,
- даје смернице за изразу (или прати) програмапословања јавног комуналног предузећа,
- припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности,
- одговоран је за законит, правилан и ефикасан рад одељења, за предузете или непредузете мере и радње за спровођење закона и других прописа,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- потписује сва акта које доноси Одељење у управном поступку,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- израђује нацрте одлука, решења и друга акта из надлежности Одељења,
- стара се о правилној, равномерној и пуној упослености радника, правилном коришћењу радног времена и средстава за рад, стручном оспособљавању радника и правилном односу радника према грађанима, државним органима, предузећима, установама и другим организацијама у остваривању њихових права и обавеза,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним Министарствима и надлежним Покрајинским органима који су поверили одређене послове општини у надлежност,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад, а нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника општине;
- предузима мере за спровођење Закона и других прописа Општинске управе, а које су из делокруга овог Одељења;
- обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу;
- врши надзор над радом месних канцеларија;
- одговоран је за однос радника Одељења према грађанима у вршењу даљих послова;
- даје стручна упутства за спровођење општих аката Скупштине општине, Председника општине и начелника Општинске управе;
- усклађује рад и учествује у изради нацрта и предлога општих аката, анализа и извештаја и информација из делокруга Одељења;
- стара се о припремању потребних материјала за рад Скупштине, помаже секретару Скупштине у вези са радом Скупштине;

- стара се да се сви акти и радње у вези принудног иселења неовлашћено усељених лица у стамбене зграде и објекте, ураде у складу са Законом;
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА И ПОСЛОВИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Звање: Виши референт/сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове из надлежности који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, припрему нормативних аката, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина,
- одржавање јавних зелених површина, јавне расвете и друго) у складу са законом и другим прописима који регулишу ову област;
- прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију и предлаже одговарајуће мере;
- израђује извештаје, информације и анализе из области коју покрива за потребе Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине;
- сарађује са комуналном инспекцијом, јавним стамбеним и јавним комуналним предузећем;
- води управно-правне поступке на издавању одобрења за постављање привремених монтажних објеката, летњих башта и других објеката и уређаја на јавној површини у складу са Одлукама Скупштине општине и оистом обавештава Службу за наплату јавних прихода;
- израђује решења о раскопавању улица и јавних површина, сече дрвећа и украсног шибља на јавним површинама;
- води поступак и радње у вези са променама из стамбене области, стамбене изградње и одржавање стамбених зграда у складу са законима и прописима из ове области;
- израђује потребне информације из области приватног предузетништва;
- даје стручна тумачења правне природе при регистрацији предузетничких радњи код Агенције за привредне регистре;
- попуњава регистрационе пријаве по захтеву странака, према Агенцији за привредне регистре;
- доставља дневне и месечне спецификације Агенцији за привредне регистре;
- издаје уверења за предузетника;
- издаје уверења оподацима уписаним у општински регистар предузетничких радњи;
- води поступак и предузимање радње у свим осталим пословима из надлежности општине у овој области;
- у сарадњи са грађевинским инспектором води евиденцију објеката чије је грађење, односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе и води управно-правне поступке по пријави и захтеву за легализацију објеката;
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ или средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинске струке, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- води управне поступке и предузима радње у непосредној примени Закона о планирању и изградњи, подзаконски аката и других прописа који су поверени општини на спровођењу обједињене процедуре, а у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују;
- издавање локацијских услова;

- издавање гарађевинске дозволе;
- издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи;
- пријаву радова;
- пријаву темеља;
- пријаву завршетка конструкције објеката;
- прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу;
- прибављање исправа и других докеманата које издају имаоци јавних овлашћења, а услов за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључање на инфраструктурну и мрежу;
- упис права својине на изграђеном објекту, као и
- измену аката који се прибављају у овој процедури.
- води поступак и предузимање радње у свим осталим пословима из надлежности општине у овој области;
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова:

- води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, и административном преносу непокретности,
- води поступак и закључује споразуме о наканди за експорписану непокретност,
- води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем,
- води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака,
- води првостепени управни поступак
- води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе,
- води и ажурира портфолија имовине у јавној својини јединице локалне самоуправе,
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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).

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

17. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи радом и организује рад Одељења,
- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад а нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника општине,
- стара се о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених радника,
- стара се о правилном коришћењу средства за рад, опремљености средствима за рад Одељења,
- остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности,
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности,
- израђује нацрте аката из надлежности Одељења,
- прати и примењује прописе из делокруга рада Одељења,
- прати стање у области предшколског, основног и средњег образовања, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима,

- прати стање у области примарне здравствене заштите, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима,
- прати стање у области друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања,
- проучава стање у области социјалне заштите,
- врши надзор над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина,
- организује вршење послова борачко и инвалидске заштите као и послова друштвен управе у надлежним областима које Република повери општини,
- пописује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- остварује сарадњу у контакте са Министарствима и Покрајинским секретаријатима који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- обавља и послове превођења на мађарски језик
- обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- утврђује права на накнаде зарада за време породичног и продуженог породичног одсуства запосленог родитеља и одсуства са рада усвојоца ради неге детета, матерински додатак у општини, додатак за децу и накнаде трошкова боравка деце,
- води управни поступак из те области као и послове ученичког и студентског стандарда,
- води управни поступак и доноси решења о утврђивању права на личну о породичну инвалиднину, инвалидског додатка, ортопедског додатка, додатка, за туђу негу и помоћ, накнада потребних помоћи о посмртне помоћи;
- решава о праву на борачки додатака, правима сталних месечних новчаних примања носиоца „Партизанске споменице“;
- води управни поступак и утврђује право на заштиту цивилних инвалида рата;
- врши послове Комисије за питања бораца и војних инвалида општине Сечањ и доноси решења;
- врши књижење обустане и исплате по судским и административним забранама које се односе на личња примања инвалида;
- попуњава здравствене књижице свих корисника, врши промену пријаве и одјаве корисника здравствене заштите, корисника НОР-а и цивилних инвалида рата;
- прати стање и кретање новчаних примања и организује послове исплата и евиденција;
- прати стање и кретање по горе наведеним питањима и израђује одговарајуће извештаје, анализе и информације;
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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).

19. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- врши исплате корисницима права из области друштвене бриге о деци,
- води благајнички дневник, попуњава налоге за уплате и исплате;
- обавља све послове у вези са исплатама и евиденцијама личних и породичних инвалида, саставља извештаје;

- организује, координира и надзире рад спортских организација у општини;
- организује и координира спортска такмичења у основним школама,
- прати и организује рекреативни спорт у општини и учествује у организацији летњих спортских игара;
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера, гимназија, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛА, РАСЕЉЕНА И ПРОГНАНА ЛИЦА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове које му повери Комесаријат за избеглице,
- утврђује статус избеглица на основу података о којима води евиденцију у складу са Законом,
- припрема решења о признавању статуса избеглица и у сарадњи са надлежним органима омогућује им обезбеђење смештаја, исхране, одеће, обуће као и остваривање права у остваривању здравствене, социјалне, дечије заштите, права на школовање и запослење и друга права прописан Законом о избеглицама,
- прикупља документацију неопходну за добијање избегличких легитимација,
- у сарадњи са организацијом Црвеног крста, Центром за социјални ради другим специјализованим организацијама и установама обезбеђује по потреби смештај избеглица у здравственој установи, домове за децу и стара лица и друге специјализоване установе, ради остваривања одређених облика здравствене заштите,
- у свом раду сарађује са Комесаријатом за избеглице, организацијом Црвеног крста и органима и организацијама на нивоу општине у циљу координације активности на решавању проблема избеглица, о чему извештава надлежне органе,
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

21. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи радом Одељења,
- организује рад тако да се обезбеди целисходна подела рада, пуна и правилна запосленост радника на свим пословима и задацима,
- одговоран је за ефикасно, рационално, економично и законито вршење свих послова и задатака из делокруга Одељења,
- обезбеђује благовремено извршавање одлука и закључака Скупштине и њених тела,
- учествује у изради нормативних аката, извештаја и анализа у оквиру послова Одељења, доноси решења у управном поступку из надлежности Одељења,
- учествује у изради буџета општине, допунског буџета и одлуке о привременом планирању и одлуке о завршном рачуну буџета,
- врши пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора на који се уплаћују сва примања и са којег се врше сва плаћања,
- у поступку припреме нацрта Одлуке о буџету директним корисницима доставља стручно упуство које садржи основне економске смернице на основу којег корисници буџета израђују предлог својих финансијских планова,
- дефинише апропријације за употребу буџетских средстава, прати план извршења директног и индиректног корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције,
- организује и координира рад на управљању готовинским средствима и контроли расхода,

- учествује у изради информација за потребе Министарства финансија, врши анализе у друге стручне послове за извршавање буџета,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- одговоран је за свој рад начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из научне 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. 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 материјалнофинансијског 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 општнске управе.

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

23. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- врши пријем и евиденцију, реализованих захтева корисника буџета, контролише исправност и ваљаност примљених захтева са одговарајућом књиговодственом документацијом,
- врши припрему плаћање обавеза по захтевима, по уговорима, водећи рачуна о утврђеним апропријацијама, као и о приливу буџета,
- прати извршење одобрених апропријација, стара се о благовременој ликвидатуру преузетих обавеза,
- доставља решења о одобреном плаћању рачуноводству чиме успоставља координацију рада са рачуноводством,
- води попис акта за решења и за за решења о одобреном плаћању корисницима буџетских средстава,
- одговоран је за регистар примљених захтева и примљене документације,
- врши усаглашавање тромесечних извештаја са извршеним плаћањем,
- обавља послове спровођења јавних набавки

- припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки
- предлаже критеријуме за избор најповољније понуде,
- прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке,
- врши објављивање аката на Порталу јавних набавки
- комплетира финансијску документацију и доставља их ликвидатури,
- прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима,
- води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације,
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера, гимназија, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. ПОСЛОВИ БУЏЕТА, ТРЕЗОРА И ИНТЕРНОГ КОНТРОЛОРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- прати и примењује прописе у области рачуноводства и Закона о буџетском систему,
- сачињава преглед текућих прихода и расхода буџета, проверава захтеве за плаћање корисника буџета, након провере књиговодствене исправе и расположивог права за одређену врсту расхода,
- стара се у преузимању и одлагању извода и документације рачуна буџета и трезора,
- учествује и узради буџета и завршног рачуна у складу са буџетским календаром,
- води евиденцију о променама текуће буџетске резерве на основу решења и закључака општинског већа општине Сечањ,
- одговоран је за уредну и комплетну документацију на основу које су извршена плаћања за рачун буџета,
- врши проверу свих књиговодствених исправа које се упућују на ликвидатуру,
- обрађује потребне статистичке извештаје,
- води књиговодство прихода и расхода, дневник и главну књигу за сва примања и издатке и евиденцију за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава,
- врши плаћања са рачуна буџета,
- ради извештаје о пласирању новчаних средстава, извештаје о задужење буџета локалне власти, раде месечне кварталне, полугодишње и годишње извештаје о извршење буџета локалне власти,
- обавља и друге послове коме му повери руковођилац Одељења и наченик Општинске управе.
- врши контролу примене Закона у области материјално –финансијског пословања и наменског и законитог трошења средстава буџета од стране буџетских корисника,
- врши контролу свих трансакција, које се тичу буџетских примања и издатака, управљања средствима и управљања дугом локалне власти,
- врши контролу над директним и индиректним корисницима буџета, јавним предузећима основаним од стране локалне власти правним лицима над који локална власт има директну или индиректну контролу као и над средствима месних заједницама,
- врши контролу поднетих захтева и даје сагласност или их враћа на корекцију уколико нису усклађени са важећим прописима и планираним износима,
- има приступ свим подацима, документима, извештајима и информацијама потребним за обављање функција код корисника буџетских средстава,
- учествује у изради буџета и завршног рачуна у складу са буџетским календаром,
- учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама,
- обавља и друге послове по налогу председника, начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне 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).

25. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ОБРАЧУНА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- у складу са важећим прописима врши обрачун плате запослених у Општинској управи, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачун породичног одсуства, обрачунава остале врсте исплата, уговоре о делу за привремене и повремене послове,
- издаје потврде о висини личног доходака запослених радника, врши обрачун по административним и судским забранама,
- стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања тј. благајничког дневника,
- врши исплату накнаде одборницима Скупштине општине, члановима комисија и радних тела Скупштине општине у складу са важећим Одлукама СО и друге исплате у вези са радом Општинске управе,
- прати и примењује прописе из области рачуноводства и финансија у складу са Законом о буџетском систему, контролише исправност документације за готовинске исплате, књижи свакодневно благајничку документацију, води књигу примљених и издатих чекова,
- попуњава статистичке обрасце у области радних односа (М4) као и израду извештаја за потребе Министарства финансија (ПЛ образац).
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. ПОСЛОВИ КОНТИСТЕ, БИЛАНСИСТЕ, КЊИГОВОДСТВА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈА ФОНДОВА**Звање: Виши референт****број службеника: 1**Опис послова:

- стара се у преузимању и одлагању извода и документације рачуна буџета и трезора; - одговоран је за уредну и комплетну документацију на основу које су извршена плаћања за рачун буџета;
- води аналитичку евиденцију основних средстава, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију према законској регулативи;
- одговоран је за спроведени попис и благовремено спровођење књиговодствених промена као и за пратећу документацију;
- обављање припремних радова и других послова за спровођење пописа основних средстава;
- вршење усклађивања стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлагања расхода, расходоване имовине и отписа основних средстава;
- вођење евиденције о стању, вредности и кретању имовине;
- води евиденцију средстава која се преносе МЗ за редовну делатност као и евиденцију средстава самодоприноса од пољопривреде и самосталне делатности и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. ПОСЛОВИ АНАЛИЗЕ И ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА**Звање: Сарадник****број службеника: 1**Опис послова:

- прати и примењује важеће прописе и примењује исте,
- ради на припреми буџета, допунског буџета и одлуке о привременом финансирању,
- припрема потребне извештаје за израду горе наведених одлука,
- учествује на утврђивању апропријација са могућношћу обезбеђења прихода за потребни ниво расхода, припрема параметре за нацрт финансијског извршења плана буџета, саставља одговарајуће анализе и извештаје,
- учествује у изради завршног рачуна буџета,
- води евиденцију самодоприноса из зарада: месни самодопринос и врши пренос средстава налогом за пренос,

- води евиденцију средстава која се преносе МЗ за редовну делатност као и евиденцију средстава самодоприноса од пољопривреде и самосталне делатности,
- одговара за тачно и ажурно вођење самодоприноса као и њихових извештаја,
- саставља извештаје као и дописе оствареног самодоприноса,
- обавља и друге пословне по налогу руководиоца Одељења и наченика Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске 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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4.1. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

28. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама
- доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обавезнику а по потреби и суду
- учествује у изради планова редовне и принудне наплате, спроводи поступак принудне наплате
- организује, обједињава и усмерава рад у Одсеку,
- обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека,
- распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ,
- прати законске прописе из делокруга Одсека,
- учествује у припреми нацрта буџета,
- координира поступак припреме, разрађује смернице и припрема упутство за израду буџета,
- анализира захтеве за финансирање корисника буџета,
- прати извршење буџета,
- израђује одговарајуће акте из области јавних прихода локлане самоуправе,
- непосредно учествује у поступку пријема и обраде података од значаја за локалне јавне приходе,
- сачињава нацрте решења и друге акте у складу са законом и локалним прописима у поступку разреза локалних јавних прихода,
- сачињава нацрте решења и других аката у поступку решавања по захтевима обвезника локалних јавних прихода,
- врши контролу наплате и принудне наплате локалних јавних прихода,
- доноси решења о задуживању обвезника локланих јавних прихода
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ, НАПЛАТЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА И САМОДОПРИНОСА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- непосредно учествује у поступку обраде података од значаја за утврђивање, контролу и наплату пореза на имовину физичких лица и самодоприноса,
- сачињава нацрте решења и других аката у складу са законом, локалним прописима у поступку разреза,
- врши математичку контролу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служе код утврђивања прихода,
- врши контролу плаћања од стране обвезника о чему сачињава извештај и информације,
- врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода,

- непосредно учествује у поступку обраде података од значаја за утврђивање, контролу и наплате пореза на имовину физичких лица,
- врши математичку контролу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служе код утврђивања прихода,
- врши контролу плаћања од стране обвезника (физичких лица) о чему сачињава извештај и информације
- предузима мере извршења према обвезницима (физичким лицима) у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера, гимназија, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА, УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА, НАКНАДА И ЛОКАЛНИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСИ ЗА ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- прима и заводи пореске пријаве од стране обвезника правних лица и предузетника;
- врши унос података из пореских пријава као и других података у компјутерски програм службе;
- израда и штампа пореска решења по основу локалних јавних прихода пореских обвезника правних лица и предузетника;
- врши експедицију пореских решења и брине се о архиви сектора (пореске пријаве, пореска решења и други документи);
- књижење пореских решења и уплата;
- врши издавање пореских уверења и пружа информације о стању дуга и осталим чињеницама;
- учествује у изради завршног рачуна и обрачуна накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- води евиденције о непокретностима у јавној својини уношење података о непокретностима, праћење и утврђивање насталих промена, провођење утврђених промена кроз евиденцију у року од 30 дана од дана сазнавања за промену;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама
- доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обавезнику а по потреби и суду
- учествује у изради планова редовне и принудне наплате, спроводи поступак принудне наплате у складу са законом обавља контролу законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем,
- учествује у изради методолошких улустава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
- врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода,
- предузима мере редовне и принудне наплате прихода у складу са законом,
- пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- припрема извештаје у вези контроле локалних прихода,
- вођење бирачког списка,
- обавља и друге послова по налогу шефа Одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

V ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

32. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; - врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката;
- прати и проучава стање у свим областима из надлежности Одељења и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;
- по потреби одлази на терен са милиционарима;
- усклађује активности комуналних милиционара са активностима инспекцијских служби;
- припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за републичке 52 органе;
- припрема анализе, информације и извештаје о стању у области комуналне милиције и предлаже мере за унапређење рада;
- остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања посла;
- утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања;
- решава по притужбама лица која сматрају да су му незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналног милиционара повређена права;
- води прописане евиденције из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за комуналног милиционара; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНЕР

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова:

- Контрола у погледу одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност;
- вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине;
- сарадња са другим органима и јавним предузећима из области надлежности;
- упозорење лица које својим понашањем, деловањем или пропуштањем одређене радње може да наруши законом и другим прописима уређени комунални или други ред из надлежности Општине;
- извршавање провере идентитета лица чије понашање или деловање представља кршење прописа из делокруга комуналне милиције, као и лице које се затекне на месту кршења прописа из делокруга комуналне милиције у складу са законом; овлашћење да изврши заустављање возила затеченог у кршењу прописа из делокруга комуналне милиције, као и преглед возила, лица и предмета који се у њему налазе у складу са законом;
- овлашћење привременог одузимања предмета који је прибављен, употребљен или настао кршењем прописа из делокруга комуналне милиције у складу са законом којим се уређује трговина;

- вршење аудио и видео снимања у складу са законом и подзаконским актима;
- употреба средства принуде само ако у обављању послова на други начин од себе или другог не може да одбије истовремени противправни напад, ради савладавања отпора, односно спречавања покушаја бекства;
- прикупљање обавештења, података и информација од лица за које се основано претпоставља да располаже истим;
- овлашћења комуналног милиционара примењују се под условима и на начин утврђен законом којим се уређују унутрашњи послови и подзаконским прописима о полицијским овлашћењима и начину обављања полицијских послова;
- вођење прописаних евиденција из делокруга рада; издавање прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка;
- обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: најмање средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, положен испит за комуналног милиционара, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

34. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА (ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА)

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност
- организује и руководи радом Одељења,
- одговоран је за законит, правилан и ефикасан рад Одељења, за предузете или не предузете мере и радње за спровођење закона и других прописа,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- потписује сва акта које доноси Одељење у управном поступку,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- израђује нацрте одлука, решења и друга акта из надлежности Одељења,
- стара се о правилној, равномерној и пуној упослености радника, правилном коришћењу радног времена и средстава за рад, стручном оспособљавању радника и правилном односу радника према грађанима, државним органима, предузећима, установама и другим организацијама у остваривању њихових права и обавеза,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима који су поверили одређене послове општини у надлежност,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад, а нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника општине;
- предузима мере за спровођење Закона и других прописа Општинске управе, а које су из делокруга овог Одељења;
- обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу;
- врши надзор над радом месних канцеларија;
- одговоран је за однос радника Одељења према грађанима у вршењу даљих послова;
- даје стручна упуства за спровођење општих аката Скупштине општине, председника општине и начелника Општинске управе;
- усклађује рад и учествује у изради нацрта и предлога општих аката, анализа и извештаја и информација из делокруга Одељења;
- стара се о припремању потребних материјала за рад Скупштине, помаже секретару Скупштине у вези са радом Скупштине;
- стара се да се сви акти и радње у вези принудног исељења неовлашћено усељених лица у стамбене зграде и објекте, ураде у складу са Законом;
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
- уређује и издаје Службени лист општине,
- израђује решења у правном поступку по захтевима грађана (промена личног имена, исправка у матичним књигама, накнадни упис у матичним књигама),
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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 пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. НОРМАТИВНО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова:

- обавља нормативно-правне послове који се односе на припрему и израду: нацрта одлука о изворним јавним приходима буџета општине;
- нацрта одлуке о буџету Општине, у делу који се односи на приходе и примања и нацрта одлуке којом се утврђује укупан обим и расподела средстава за вршење послова општине;
- нацрта одлука о конверзији потраживања и отпису дуга привредних друштава на основу закључака Владе РС и припрема уговоре о конверзији потраживања;
- учествује у припреми мишљења о примени одлука које припрема Одељење;
- припрема извештаје у вези примене одлука;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

36. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове пријема гостију код председника општине, заменика председника, начелника Општинске управе, председника Скупштине општине и помоћни
- доставља председнику општине, заменику председника, председнику Скупштине општине и начелнику Општинске управе пресек и анализе актуелних и текућих информација;
- објављује информације за јавност које му дају предходно наведена лица;
- по налогу остварује и иницира сарадњу са предузећима и установама и стара се да систем комуникација са јавношћу буде на квалитетном нивоу;
- обавља послове везане за организацију конференција за новинаре;
- организује манифестације и пријеме у оквиру делокруга рада председника општине, заменика председника, председника Скупштине општине Сечањ и начелника Општинске управе;
- учествује у изради и ажурирању Информатора о раду општинских органа,
- одговара на пристигле захтеве за приступ информацијама од јавног значаја,
- учествује у изради збирке података о личности „Евиденција запослених“ и поступа по захтевима у складу са Законом о заштити података о личности
- обавља и друге послове по налогу председника општине, председника Скупштине општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

- Обавља административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, прима и експедује пошту, пружа обавештења странкама и обавља техничку припрему материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа.

- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета, председника општине, начелника општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је шефу кабинета, председнику општине, начелнику општинске управе и руководиоцу одељења.

Услови: стечено средње образовање четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, СКУПШТИНСКИХ КОМИСИЈА, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ОПШТЕ УПРАВЕ**Звање: Виши референт****број службеника: 1**Опис послова:

- обавља послове на прикупљању, умножавању и спајању материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа, комисија и општинске управе;
- врши све техничке припреме за нормалан рад седница Скупштине, општинског већа и Комисија, присуствује на истим, води записник, израђује извод из записника саседница наведених органа и Коимисија;
- води регистар седница и тачака дневниг реда,
- обавља технички део послова везаних за рад „Службеног листа општине Сечањ“ и његово умножавање;
- стара се о правилној употреби фотокопир апарата и његовом одржавању, контактира са сервисерима ради поправке истих;
- обавља и друге послове које му повери руководиоц Одељења и начелник Општинске управе;
- обавља послове слања материјала за потребе скупштине у електронском формату.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског или пољопривредног смера, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ СИСТЕМА**Звање: Виши референт****Број извршилаца: 1**Опис послова:

- Стара се о одржавању информационог система што подразумева администрирање мреже, апликативног и сиситемског софтвера, као и базе података;
- Пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера, врши послове аутоматизације, евиденције и претраживање података уз коришћење интегралног информационог сиситема у складу са корисничким захтевима;
- Учествује у набавци рачунарске опреме и рачунарског потрошног материјала, води бригу о сигурности и безбедности информација и система;
- Пружа техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва;
- Учествује у креирању налога и обуци запослених за рад на порталу е- Управа, врши администрацију процедура и корисничких налога, пружа помоћ приликом израде спецификације ИТ решења за потребе одељења и служби и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе;
- Врши анализу рада одељења-служби са израдом предлога за промену постојећег начина рада увођењем електронског начина пословања;
- Пружа техничку подршку у вези са ажурирањем, одржавањем и унапређењем информационог система људских ресурса, врши евалуацију и унапређење функционалности сајта Општине Сечањ према критеријумима и препорукама надлежних органа;
- обавља и друге послове које му повери руководиоц Одељења и начелник Општинске управе;

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. ПОСЛОВИ – ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СЕЧАЊ**Звање: Саветник****број службеника: 1**Опис послова:

- израђује предлоге решења у управном поступку по захтевима грађана (промена личног имена, исправка у матичним књигама, накнадни упис у матичним књигама);
- врши надзор над радом месних канцеларија по питању личних стања грађана;
- обавља све послове матичара за матично подручје места (врши припремне радње за венчање и обавља венчање, врши упис у матичне књиге, уписује податке о држављанству и накнадне уписе у евиденцију држављана и друге послове матичара);
- обавља све послове у вези са издавањем исправа намењеним за употребу у иностранству;
- покреће оставински поступак за умрла лица;
- доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику;
- попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара;
- сачињава извештаје;
- врши комуникацију са надлежним министарством
- обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе;

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СУТЈЕСКА – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СЕЧАЊ**Звање: Сарадник****број службеника: 1**Опис послова:

- организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;
- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана,
- води одговарајуће регистре за матичне књиге,
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење податак и чување другог примерка матичних књига,
- чува изворник матичне књиге,
- издаје уверења о држављанству,
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављање смртница, стара се о формирању и чувању докуменације и матичне архиве,
- рукује печатима и штампалима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих,
- замењује шефа друге месне канцеларије у његовој одсутности,
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЈАША ТОМИЋ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЈАША ТОМИЋ**Звање: Сарадник****број службеника: 1**Опис послова:

- организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;

- врши послове матичара за матично подручје насељеног места (врши припремне радње за венчање и обавља венчања, врши упис у матичне књиге, уписује податке о држављанству и накнадне уписе у евиденцију држављана и друге послове матичара);
- покреће оставински поступак за умрла лица;
- пружа правну помоћ и даје обавештења странкама ради остваривања њихових права код надлежних органа;
- води прописане евиденције и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију;
- води поступак ради утврђивања чињеница о којима не води службену евиденцију и издаје уверења о тим чињеницама;
- обавља стручне послове у вези спровођења избора, референдума и писменог изјашњавања;
- рукује печатима и штамбиљима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих;
- води архивску књигу и одговоран је за спровођење архиве;
- замењује шефа друге месне канцеларије у његовој одсутности;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и наченик Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ У КРАЈИШНИКУ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЈАША ТОМИЋ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;
- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана,
- води одговарајуће регистре за матичне књиге,
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење податак и чување другог припмерка матичних књига,
- чува изворник матичне књиге,
- издаје уверења о држављанству,
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављање смртница, стара се о формирању и чувању докуменације и матичне архиве,
- рукује печатима и штамбиљима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих,
- замењује шефа друге месне канцеларије у његовој одсутности,
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЧА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ КРАЈИШНИК И СУТЈЕСКА

Звање: Намештеник – пета група радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
- одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
- у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
- врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
- врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
- врши обавештавање;

- обавља по потреби курирске послове за МЗ;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства.

45. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ У ЈАРКОВЦУ, НЕУЗИНИ И Б. ДУБИЦИ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЈАРКОВАЦ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;
- врши послове матичара за матично подручје насељеног места (врши припремне радње за венчање и обавља венчања, врши упис у матичне књиге, уписује податке о држављанству и накнадне уписе у евиденцију држављана и друге послове матичара);
- покреће оставински поступак за умрла лица;
- пружа правну помоћ и даје обавештења странкама ради остваривања њихових права код надлежних органа;
- води прописане евиденције и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију;
- води поступак ради утврђивања чињеница о којима не води службену евиденцију и издаје уверења о тим чињеницама;
- обавља стручне послове у вези спровођења избора, референдума и писменог изјашњавања;
- рукује печатима и штампалима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих;
- води архивску књигу и одговоран је за спровођење архиве;
- замењује шефа друге месне канцеларије у његовој одсутности;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЧА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ СЕЧАЊ

Звање: Намештеник – пета група радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
- одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
- у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
- врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
- врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
- врши обавештавање;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

47. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ БОКА, КОНАК И ШУРЈАН - МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ БОКА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;

- врши послове матичара за матично подручје насељеног места (врши припремне радње за венчање и обавља венчања, врши упис у матичне књиге, уписује податке о држављанству и накнадне уписе у евиденцију држављана и друге послове матичара);
- покреће оставински поступак за умрла лица;
- пружа правну помоћ и даје обавештења странкама ради остваривања њихових права код надлежних органа;
- води прописане евиденције и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију;
- води поступак ради утврђивања чињеница о којима не води службену евиденцију и издаје уверења о тим чињеницама;
- обавља стручне послове у вези спровођења избора, референдума и писменог изјашњавања;
- рукује печатима и штамбиљима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих;
- води архивску књигу и одговоран је за спровођење архиве;
- замењује шефа друге месне канцеларије у његовој одсутности;
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и наченик Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

48. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЧА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ БОКА

Звање: Намештеник – пета група радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
- одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
- у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
- врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
- врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
- врши обавештавање;
- обавља по потреби курирске послове за МЗ;
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

49. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЊА У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА КОНАК И ШУРЈАН

Звање: Намештеник – пета група радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
- одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
- у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
- врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
- врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
- врши обавештавање;
- обавља по потреби курирске послове за МЗ;
- обавља послове обезбеђења зграде општине у Сечању,
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

50. ПОСЛОВИ КАРТОТЕКЕ И АРХИВЕ**Звање: Виши референт****број службеника: 1**Опис послова:

- организује рад писарнице и стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању;
- припрема податке за састављање годишњег извештаја о кретању предмета по Закону о управном поступку и других предмета евидентираних у картотеци и о томе саставља потребне извештаје;
- заводи предмете кроз картотеку и уписује у интерне доставне књиге;
- врши пријем странака, даје потребне информације у вези њихових права, пружа странкама стручну помоћ при попуњавању њихових захтева и стара се о уредности истих;
- врши преглед рефернетских књига, пријем враћених и решених предмета, обраду предмета, води роковник предмета и архивске књиге, класификује предмете по годинама, класама и по броју, архивира предмете и чува архивске предмете, врши одабирање архивске грађе, редовно и ванредно излучивање безвредног регистраторског материјала;
- издаје предмете уз службени реверс запосленима у Општинској управи, као и странкама на увид;
 - врши пријем странака, даје потребне информације у вези њихових права, пружа странкама стручну помоћ при попуњавању њихових захтева и стара се о уредности истих;
- преузима пошту из интерних доставних књига, врши разврставање и експедовање писмена путем поште и достављача, заводи пошту у књигу поште, по потреби саставља потражнице;
- врши пријем, отварање, завођење и распоређивање поште кроз интерне доставне књиге у складу са Уредбом и упутством о канцеларијском пословању, формирање предмета за унутрашње организационе јединице;
- чува печете и штампиле и одговоран је за њихову употребу, води евиденцију о печатима и штампилима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

51. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА-АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**Звање: Виши референт****број службеника: 1**Опис послова:

- води матичне књиге радника и досије радника (актива и пасива)
- води све евиденције о раду, попуњава пријаве и одјаве по обрасцима ради остваривања здравствене заштите радника, осигурање радника, попуњава пријаве о промени у току осигурања;
- врши обрачун стажа осигурања радника;
- чува документа и решења уложена у досије радника;
- припрема нацрте решења о ступању на рад и распоређивању на послове и радне задатке, обавезама и радног односа, израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства уз сарадњу са руководиоцем одељења и начелником;
- врши стручне, административне послове око расписивања и спровођења конкурса и огласа;
- одговоран је за чување и уредно вођење досијеа радника и даје потребне податке из те документације,
- оверава здравствене књижице радника;
- израђује периодичне кадровске извештаје на основу персоналне евиденције;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

52. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА**Звање: Саветник****Број службеника:1**Опис послова:

- израђује план приправности, план мобилизације, план функционисања општинске управе у рату;
- координира рад предузећа на пословима одбране, у сарадњи са јавним предузећима и стручним институцијама, организује цивилну заштиту на нивоу општинске управе и координира послове цивилне заштите у сарадњи са јавним предузећима;
- израђује плана за заштиту од елементарних непогода,

- сарађује са општинским и месним штабовима за заштиту од елементарних непогода и координира послове заштите у сарадњи са јавним предузећима;
- обавља послове из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара и обуку радника из ове области;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53. СЕРВИРКА

Звање: Намештеник – четврта група радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- припрема и сервира топле и хладне напитке;
- разноси топле и хладне напитке по канцеларијама у складу са упуством начелника,
- одржава чистоћу у кухињи;
- одржава прибор којим рукује;
- брине и одговара за посуђе и есајг за који је задужена;
- благовремено требајуће потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу;
- води књигу набавке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

54. ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА

Звање: Млађи саветник

број службедника: 1

Опис послова:

- организација рада возача у складу са дневним оперативним планом;
- води рачуна о техничкој исправности возног парка;
- праћење потрошње горива и контрола свих рачуна везаних за гориво;
- врши селекцију и одабир нових возача;
- стара се о оптималном броју возача;
- прима пријаву квара, отвара налоге и организује поправку;
- организује и прати сервисе;
- организује, набавља и стара се о набавци пратеће опреме за возила;
- вођење евиденције и извештавање о ангажованим возилима, пређеним релацијама, ценама и примљеним рачунима;
- континуирано праћење података о кретању возила према дневном плану;
- издавање путних налога возачима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА I

Звање: Намештеник – четврта група радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- врши послове превоза лица, ствари и опреме;
- обавља послове редовног дневног и недељног прегледа возила (контролише ниво течности у хладњаку и мотору, ниво уља у мотору, ниво електролита у акумулатору, кочнице, светла, вентилатор, каиш и друге делове возила);
- обавља послове мањих поправки које може да изврши приручним алатом;
- прање и чишћење возила, снабдевање возила горивом;
- на путном листу потписује за техничку исправност возила за које је задужен и уписује тачну релацију са пређеним километрима предвиђене вожње;
- возило са којим се задужен одржава увек у чистом и исправном стању;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

56. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА, ОДРЖАВАЊЕ КРУГА И ЗГРАДЕ – ВОЗАЧ

Звање: Намештеник – четврта група радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- врши послове прегледа зграде општине и месних канцеларија, уређаја и инсталација и опреме и отклања све кварове изузев оних за које потребно ангажовање трећих лица;
- врши све хитне и ванредне интервенције на електричним инсталацијама, водоинсталацијама и плинским пећима, браварске и столарске послове;
- обавља и помоћно-техничке послове (истицање и скидање застава на згради СО уз старање за њихово чување, скидање и постављање, преношење намештаја и инвентара);
- ван радног времена обавља све потребне хитне и ванредне интервенције и обавештава по потреби надлежне службе;
- обавља све помоћно-техничке послове на редовном одржавању зграде Општинске управе као и мање поправки на згради, канцеларијама;
- одржава двориште и парк;
- по потреби обавља послове возача;
- одржава чистоћу дворишта, травнатих површина, ниског украсног растиња, коси травнате површине;
- положен возачки испит „Б“ категорије
- обавља послове обезбеђења зграде општине у Сечању,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци.

57. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Звање: Намештеник – пета група радних места

број намештеника: 2

Опис послова:

- обавља послове одржавања чистоће у пословним, помоћним и другим просторијама, ходницима и санитарним чворовима, на инвентару, уређајима и опреми којима је задужена;
- у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању,
- врши паљење и гашење пећи у радним просторијама;
- врши прање завеса и пешкира;
- одржава у уредном стању парк и двориште;
- врши заливање и одржавање цвећа у пословним просторијама;
- обавља послове дежурне спремачице према исказаној потреби за време радног времена и викендом;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

58. ПОСЛОВИ ЕКОНОМА**Звање: Намештеник – четврта група радних места****број намештеника: 1**Опис посла:

- одговоран је за целокупну имовину општинске управе општине Сечањ,
- врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара, резервних делова и других материјала, ствари и опреме,
- води сву потребну прописану евиденцију о стварима, опреми, ситног инвентара и потрошног материјала,
- обавља магацинске послове, врши пријем, обезбеђење, чување, одржавање и издавање материјала, инвентара и друге робе,
- води магацинско књиговодство, даје предлоге за набавку и расходовање потрошног материјала,
- води картице ситног материјала и отпис истог,
- одговоран је за организовање, обезбеђење имовине у власништву органа општине,
- обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, особа са инвалидитетом, најмање IV степен телесног оштећења, најмање шест месеци радног искуства.

59. ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА**Звање: Намештеник - четврта група радних места****Број службеника: 1**Опис послова:

- врши предају и преузимање пошиљки од организација ПТТ услуга;
- врши предају и преузимање докумената код надлежних служби;
- врши доставу новчаних докумената и новца од управе за јавна плаћања и банака;
- врши достављање аката у рад организационим јединицама;
- води евиденцију писмена за достављање;
- врши достављање писмена грађанима, предузећима, организацијама, заједницама и установама на територији МЗ Сечањ;
- врши утовар и истовар канцеларијског материјала и другог материјала и опреме за потребе органа;
- по потреби обавља послове обезбеђења зграде у Сечњу,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

60. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ПРИ КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА СИРОМАШТВО**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**Опис послова:

- води административне послове у Канцеларији за сиромаштво,
- прима захтеве странака,
- припрема седнице Комисије за смањење сиромаштва,
- упућује кориснике на одрађивање друштвено корисног рада у месне заједнице,
- Припрема спискове трговина и апотека са којима Канцеларија има потписане уговоре у писаној и електронској форми,
- обавља друге послове по налогу руководиоца, председника Комисије за смањење сиромаштва и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б) ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ТУРИЗАМ И ТРГОВИНУ**Опис послова:

- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја;
- успоставља контакте и стара се и привлачењу нових инвеститора у општини;
- предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја;
- прати и решава питања задовољавања одређених потреба грађана занатства, туризма, угоститељства и у другим областима од интереса за општину;
- обавља и друге послове по налогу председника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године.

2. ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА II

Звање: Намештеник – четврта група радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- врши послове превоза лица, ствари и опреме;
- обавља послове редовног дневног и недељног прегледа возила (контролише ниво течности у хладњаку и мотору, ниво уља у мотору, ниво електролита у акумулатору, кочнице, светла, вентилатор, каиш и друге делове возила);
- обавља послове мањих поправки које може да изврши приручним алатом;
- прање и чишћење возила, снабдевање возила горивом;
- на путном листу потписује за техничку исправност возила за које је задужен и уписује тачну релацију са пређеним километрима предвиђене вожње;
- возило са којим се задужен одржава увек у чистом и исправном стању;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

ГЛАВА III**Прелазне и завршне одредбе****Члан 22.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 23.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама немају 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, настављају да обављају послове на које су систематизовани Правилником,

ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона о матичним књигама.

Члан 24.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ, број: 02-570/2022-VI од 09.12.2022. године и Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ број: 02-90/2023-VI од 03.04.2023. године.

Члан 25.

Правилник ступа на снагу дана доношења, а биће објављен у "Службеном листу општине Сечањ".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-170/2023-VI
Датум: 09.06.2023. године
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

2.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Општина Сечањ
Вожда Карађорђа 57
Сечањ
Број: 011-167/2023-VI
Датум: 27.06.2023.године

**ОДЛУКА О ДОПУНИ И ИЗМЕНИ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ
ЗА 2023.год.-друга измена**

Допуњује се и мења План јавних набавки за 2023.годину у следећем:

-Мења се јавна набавка радова на страни бр.4 под ставком бр.1 и гласи:

1. „Радови на уређењу атарских путева“, процењена вредност набавке је 29.997.835,00 динара без ПДВ-а; јавна набавка ће се извршити у отвореном поступку, на терет конта: 425100, шифра из ОРН: **45000000;**

Мења се План јавних набавки за 2023.годину у следећем:

-На страни бр.5 у колони „УКУПНО ЗА РАДОВЕ“ мења се износ и уместо „178.469.599,62 динара“ стоји износ „193.467.434,62 динара“;

- На странама бр.1 и бр. 5 у колони „УКУПНО ЗА ДОБРА, УСЛУГЕ И РАДОВЕ“ мења се износ и уместо „206.202.931,62 динара“ стоји износ „221.200.766,62 динара“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

Општина Сечањ
Војда Карађорђа 57
Сечањ
Број: 011-168/2023-VI
Датум: 27.06.2023.године

П Л А Н Ј А В Н И Х Н А Б А В К И З А 2 0 2 3 . Г О Д И Н У

На основу Одлуке о буџету за 2023. годину, Општинско Веће Општине Сечањ усвојио је План јавних набавки за 2023.годину у укупном износу од **221.200.766,62** динара.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2023.ГОД.

| Редни број | Предмет набавке/ ОРН | Процењена вредност | Планирана средства у фин. плану (без ПДВ-а) | | Врста поступка | Оквирни датум | | | Напомена (централиза ција, претходно обавештење, основ из ЗЈН...) |
|--------------------------------------|---|--------------------|---|--------|-------------------|--------------------|-------------------|------------------|---|
| | | | Износ | Конто | | Покретање поступка | Закључење уговора | Извршење Уговора | |
| ДОБРА | | | | | | | | | |
| 1. | Гориво ОРН:09130000, 09132000, 09120000 | 3.100.000 | | 426400 | Отворени поступак | Новембар 2023. | Децембар 2023. | Децембар 2024. | |
| 2. | Грађевински материјал за избеглице ОРН: 44110000 | 1.666.666 | | 472800 | Отворени поступак | Фебруар 2023. | Март 2023. | Април 2024. | |
| 3. | Електрична енергија ОРН:09300000 | 1.500.000 | | 421200 | Отворени поступак | Фебруар 2023. | Март 2023. | Март 2024. | |
| УКУПНО ЗА ДОБРА: 6.266.666,00 | | | | | | | | | |
| УСЛУГЕ | | | | | | | | | |
| 1. | Услуга сузбијања амброзије ОРН: 77312100 | 3.900.000 | | 424600 | Отворени поступак | Јун 2023. | Јул 2023. | Децембар 2023. | |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------|--|--------|-------------------|----------------|---------------|----------------|
| 2. | Услуга хватања паса и мачака лугалица и одношење анималног отпада ОРН: 90700000 | 2.900.000 | | 424900 | Отворени поступак | Јул 2023. | Јул 2023. | Јул 2024. |
| 3. | Услуга стручног надзора над извођењем радова на бунарима у насељеним местима Јарковац, Крајишник и Јаша Томић ОРН: 71247000 | 1.666.666 | | 511400 | Отворени поступак | Фебруар 2023. | Фебруар 2023. | Децембар 2023. |
| 4. | Услуга превоза ђака (локал) ОРН: 60140000 | 8.000.000 | | 472800 | Отворени поступак | Новембар 2023. | Јануар 2024. | Јануар 2025. |
| 5. | Услуга израде пројектно-техничке документације за рехабилитацију саобраћајница на територији општине Сечањ ОРН: 71322000 | 2.500.000 | | 511400 | Отворени поступак | Март 2023. | Април 2023. | Децембар 2023. |
| 6. | Услуга вршења стручног надзора над извођењем радова на рехабилитацији улица у општини Сечањ у насељеним местима Бока, Крајишник, Неузина, Сечањ и Јарковац | 2.500.000 | | 511400 | Отворени поступак | Мај 2023. | Јун 2023. | Децембар 2023. |

| ОРН: 71247000 | | УКУПНО ЗА УСЛУГЕ: 21.466.666,00 | | | | | | | |
|---------------|--|---------------------------------|--------|-------------------|-----------------|---------------|----------------|--|--|
| РАДОВИ | | | | | | | | | |
| 1. | Радови на уређењу агарских путева ОРН: 45000000 | 29.997.835 | 425100 | Отворени поступак | Јун 2023. | Јул 2023. | Децембар 2023. | | |
| 2. | Изградња и опремање бунара у насељеним местима Крајишник, Јарковац и Јаша Томић ОРН: 45000000 | 37.714.675 | 511200 | Отворени поступак | Јун 2023. | Јул 2023. | Децембар 2023. | | |
| 3. | Изградња и опремање бунара у насељеним местима Сечањ и Шурјан ОРН: 45000000 | 20.545.816,66 | 511200 | Отворени поступак | Септембар 2023. | Октобар 2023. | Децембар 2023. | | |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|--------|-------------------|---------------|---------------|----------------|
| 4. | Радови на реконструкцији дома културе у насељеном месту Јаша Томић и дома културе у насељеном месту Сечањ ОРН: 45000000 | 12.753.000 | 425100 | Отворени поступак | Октобар 2023. | Октобар 2023. | Децембар 2023. |
| 5. | Рехабилитација улица насељима Бока, Крајишник, Неузина Сечањ и Јарковац ОРН: 45000000 | 91.656.107,96 | 511300 | Отворени поступак | Мај 2023. | Јун 2023. | Децембар 2023. |
| УКУПНО ЗА РАДОВЕ: | | 193.467.434,62 | | | | | |
| УКУПНО ЗА ДОБРА, УСЛУГЕ И РАДОВЕ: | | 221.200.766,62 | | | | | |

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Небојша Мељанац, с.р.

3.

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи (сл. гласник РС бр. 129/07, 83/14, 101/16, 47/18 и 111/21), члана 77. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 72/19, 149/20 и 118/21), члана 40. Статута општине Сечањ („сл. лист општине Сечањ“, број 3/19), Скупштина општине Сечањ, на седници одржаној дана: 30.06.2023. године донела је:

ОДЛУКУ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ ЗА 2022. ГОДИНУ ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Остварени текући приходи и примања, као и извршени текући расходи и издаци у консолидованом Завршном рачуну буџета општине Сечањ у 2022. години, износе у динарима:

| | |
|---|--------------------|
| I Укупни остварени текући приходи и примања | 835.600.000 динара |
| II Укупни извршени текући расходи и издаци | 814.838.000 динара |
| III Разлика укупних примања и укупних издатака (I-II) | 20.762.000 динара |

Члан 2.

Утврђује се укупна актива, укупна пасива, ванбилансна актива и ванбилансна пасива, исказане у Обрасцу бр. 1 – Биланс стања на дан 31. децембар 2022. године, у следећим износима:

| | |
|-----------------|----------------------|
| ▪ Укупна актива | 1.546.838.000 динара |
| ▪ Укупна пасива | 1.546.838.000 динара |

Структура активе и пасиве:

(у хиљадама динара)

| Класа/Категорија | Опис | Износ текуће године |
|------------------|--|---------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | АКТИВА | |
| 0 | НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА | 1.180.128 |
| 01 | Нефинансијска имовина у сталним средствима | 1.180.029 |
| 02 | Нефинансијска имовина у залихана | 99 |
| 1 | ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА | 366.710 |
| 11 | Дугорочна финансијска имовина | |
| 12 | Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани | 341.603 |
| 13 | Активна временска разграничења | 25.107 |
| | УКУПНА АКТИВА | 1.546.838 |
| 351 | ВАНБИЛАНСНА АКТИВА | |
| | ПАСИВА | |
| 2 | ОБАВЕЗЕ | |
| 21 | Дугорочне обавезе | 249.470 |

| | | |
|--------|---|------------------|
| 22 | Краткорочне обавезе | |
| 23 | Обавезе по основу расхода за запослене | |
| 24 | Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене | 8.899 230 |
| 25 | Обавезе из пословања | 16.599 |
| 29 | Пасивна временска разграничења (11209) | 223.742 |
| 3 | КАПИТАЛ, УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОЛСОВАЊА И ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА | 1.180.128 |
| 31 | КАПИТАЛ | |
| 321121 | Вишак прихода и примања-суфицит | 1.180.128 |
| 321311 | Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година | 117.240 |
| 321312 | Дефицит из ранијих година | |
| | УКУПНА ПАСИВА | 1.546.838 |
| 352 | ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА | |

Члан 3.

Утврђују се приходи и примања од продаје нефинансијске имовине, расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине и финансијски резултат, исказан у Обрасцу бр. 2 – Биланс прихода и расхода, у следећим износима:

- Приходи и примања од продаје нефинансијске имовине 835.600.000 динара
- Расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине 814.838.000 динара
- Вишак прихода и примања – буџетски суфицит 20.762.000 динара

Структура текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине:
(у хиљадама динара)

| Економска класификација | | ОПИС | ИЗНОС |
|-------------------------|-----------|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 71 | ПОРЕЗИ | |
| | 711 | Порез на доходак, добит и капиталне добитке | 833.516 |
| | 712 | Порез на фонд зарада | 186.118 |
| | 713 | Порез на имовину | 0 |
| | 714 | Порез на добра и услуге | 99.277 |
| | 716 | Други порези | 7.180 |
| | | | 3.185 |
| | 73 | ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ | 432.029 |
| | 731 | Донације од иностраних држава | 11.275 |
| | 732 | Донације и помоћи од међународних организација | 0 |
| | 733 | Трансфери од других нивоа власти | 420.754 |
| | 74 | ДРУГИ ПРИХОДИ | 105.727 |
| | 741 | Приходи од имовине | 91.625 |
| | 742 | Приходи од продаје добара и услуга | 6.266 |
| | 743 | Новчане казне и одузета имовинска корист | 4.133 |
| | 744 | Доброволни трансфери од физичких и правних лица | 3 |
| | 745 | Мешовити и неодређени приходи | 3.700 |
| | 77 | МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА | 0 |
| | 772 | Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године | 0 |
| II | 8 | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ | 2.084 |
| | 81 | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА | 214 |
| | 811 | Примања од продаје непокретности | 214 |
| | 812 | Примања од продаје покретне имовине | 0 |

| | | |
|----------------------|---|----------------|
| 813 | Примања од продаје осталих основних средстава | 0 |
| 82 | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА | 1.870 |
| 823 | Примања од продаје робе за даљу продају | 1.870 |
| 84 | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ | 0 |
| УКУПНО (I+II) | | 835.600 |

Структура текућих расхода и издатака за нефинансијску имовину (у хиљадама динара)

| Економска класификација | | ОПИС | ИЗНОС |
|-------------------------|-----------|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 41 | Расходи за запослене | 152.560 |
| | 411 | Плате, додаци и накнаде за запослене (зараве) | 111.506 |
| | 412 | Социјални доприноси на терет послодавца | 17.898 |
| | 413 | Накнаде у натури | 670 |
| | 414 | Социјална давања запосленима | 8.745 |
| | 415 | Накнада трошкова за запослене | 12.043 |
| | 416 | Награде запосленима и остали посебни расходи | 1.698 |
| | 417 | Посланички додатак | 0 |
| | 42 | КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА | 256.317 |
| | 421 | Стални трошкови | 31.465 |
| | 422 | Трошкови путовања | 625 |
| | 423 | Услуге по уговору | 75.211 |
| | 424 | Специјализоване услуге | 45.587 |
| | 425 | Текуће поправке и одржавање | 76.515 |
| | 426 | Материјал | 26.914 |
| | 44 | ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА | 126 |
| | 441 | Отплата домаћих камата | |
| | 444 | Пратећи трошкови задуживања | 126 |
| | 45 | СУБВЕНЦИЈЕ | 7.546 |
| | 45 | Субвенције јавним финансијским институцијама | 6.200 |
| | 454 | Субвенције приватним предузећима | 1.346 |
| | 46 | ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ | 91.606 |
| | 463 | Трансфери осталим нивоима власти | 80.859 |
| | 464 | Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања | 10.747 |
| | 465 | Остале дотације и трансфери | 0 |
| | 47 | СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА | 72.552 |
| | 472 | Накнаде за социјалну заштиту из буџета | 72.552 |
| | 48 | ОСТАЛИ РАСХОДИ | 53.101 |
| | 481 | Дотације невладиним организацијама | 40.537 |
| | 482 | Порези, обавезне таксе и казне | 3.240 |
| | 483 | Новчане казне и пенали по решењу судова | 222 |
| | 484 | Накнада штете настале услед елементарних непогода | 0 |
| | 485 | Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа | 9.102 |

| | | | |
|---------------|-----|---------------------------------|---------|
| IV | 5 | ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ | 181.030 |
| | 51 | ОСНОВНА СРЕДСТВА | 180.206 |
| | 511 | Зграде и грађевински објекти | 168.870 |
| | 512 | Машине и опрема | 9.730 |
| | 513 | Остале некретнине и опрема | 1.254 |
| | 514 | Култивисана имовина | 0 |
| | 515 | Нематеријална имовина | 352 |
| | 52 | Залихе | 824 |
| | 523 | Залихе робе за даљу продају | 824 |
| | 54 | ПРИРОДНА ИМОВИНА | 0 |
| | 541 | Земљиште | 0 |
| УКУПНО (I+IV) | | | 814.838 |

Члан 4.

Утврђује се кориговање мањка прихода и примања из следећих извора:

- умањење за укључивање
- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године (ОП 2349) у износу 96.478.000 динара.

Члан 5.

Утврђује се, након корекције буџетског суфицита из члана 3, средствима из члана 4. суфицит у износу од: 117.240.000 динара.

Члан 6.

Утврђују се примања, издаци и мањак примања, исказани у Обрасцу бр.3 – Извештај о капиталним издацима и финансирању у следећим износима:

- примања (класа 8 и 9) 2.084.000 динара
- издаци (класа 5 и 6) 181.030.000 динара
- мањак примања 178.946.000 динара

Структура примања:

(у хиљадама динара)

| Редни број | Категорија | Опис | Износ |
|------------|------------|---------------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 81 | Примања од продаје основних средстава | 214 |
| 2 | 82 | Примања од продаје залиха | 1.870 |
| 3 | 84 | Примања од продаје земљишта | 0 |
| I | | УКУПНИ ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА (1+2+3+4) | 2.084 |

Структура издатака:

| Редни број | Категорија | ОПИС | Износ |
|------------|------------|------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 51 | Основна средства | 180.206 |
| 2 | 52 | Залихе | 824 |
| 3 | 54 | Природна имовина | 0 |
| 4 | 61 | Отплата главнице | 0 |

- Покрајинским секретаријатом за енергетику, грађевинарство и саобраћај у износу од: 1.831.776,00 динара за реализацију Пројекта 0701-5001 Изградња светлосних сигнала на раскрсници улица ЈНА и Бориса Кидрича у Сутјесци.
- Управом за финансирање и постицање енергетске ефикасности у износу од: 1.574.573,00 динара за реализацију Програма 0501 Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије,
- Покрајинским секретаријатом за пољопривреду, водопривреду и шумарство у износу од: 45.257.610,00 динара за реализацију Пројекта 1102-5008 Израда нових бунара у насељима Крајишник, Јарковац и Јаша Томић.
- Покрајинским секретаријатом за пољопривреду, водопривреду и шумарство у износу од: 24.645.980,00 динара за реализацију Пројекта 1102-5007 Изградња и опремање нових бунара у насељеним местина Сечањ и Шурјан.
- Покрајинским секретаријатом за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу у износу од: 15.303.600,00 динара за реализацију Пројекта 1201-5001 Реконструкција крова дома културе у Јаша Томић и Сечњу.

Нераспоређени део вишка прихода и примања из члана 9. биће делом распоређен Одлуком о буџета општине Сечањ за 2023. годину, на основу одлука органа управљања директних буџетских корисника и то Општинске управе Сечањ у износу од 28.626.310 динара.

(Чланови 11, 12. и 13 у ексел табелама).

Члан 14.

Завршни рачун буџета општине Сечањ садржи:

- 1) Биланс стања на дан 31.12.2022. године
- 2) Биланс прихода и расхода у периоду 01.01.2022. године до 31.12.2022. године;
- 3) Извештај о капиталним расходима и финансирању у периоду 01.01.2022. године до 31.12.2022. године;
- 4) Извештај о новчаним токовима у периоду од 01.01.2022. до 31.12.2022. године;
- 5) Извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлике између одобрених средстава и извршења у периоду од 01.01.2022. до 31.12.2022. године;
- 6) Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења за период од 01.01.2022 године до 31.12.2022. године;
- 7) Извештај о примељеним донацијама и кредитима, домаћим и иностраним и извршеним отплатама дугова у периоду од 01.01.2022. године до 31.12.2022. године;
- 8) Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве за период од 01.01.2022. године до 31.12.2022. године;
- 9) Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године у периоду од: 01.01.2022. године до 31.12.2022. године;

Члан 15.

Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Сечањ за 2022. годину је саставни део ове Одлуке.

Члан 16.

Одлука о завршном рачуну буџета општине Сечањ за 2022. годину, заједно са Извештајем о извршењу Одлуке о буџету општине Сечањ за период 01.01.-31.12.2022. године, доставити Министарству финансија – Управи за трезор, најкасније до 30. јуна 2023. године.

Члан 17.

Ову Одлуку о завршном рачуну буџета општине Сечањ за 2022. годину објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводине
Општина Сечањ
Број: 011-169/2023-VI
Датум: 30.06.2023. година
Сечањ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Драгана Мартон. с.р.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ ЗА 2022. ГОДИНУ

Предложени Завршни рачун буџета општине Сечањ за 2022. годину урађен је у складу са одредбама Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС“ бр. 18/15, 104/18, 151/20, 8/21, 41/21, 130/21 и 17/22).

Чланом 78. Закона о буџетском систему прописан је календар за подношење завршних рачуна, где је рок за достављање Завршног рачуна локалних самоуптава Министарству финансија Републике Србије 30. јун текуће године. Извршена је консолидација завршних рачуна директни и индиректни корисника буџета општине Сечањ у којој су обухваћени сви приходи и примања и сви расходи и издаци како буџета тако и директни и индиректни корисника буџета.

Корисници буџета општине Сечањ су директни буџетски корисници:

- Скупштина општине Сечањ;
- Општинско веће општине Сечањ
- Председник општине и
- Општинска управа општине Сечањ.

И индиректни корисници општине Сечањ:

- Месне заједнице за територији општине Сечањ;
- Библиотека „Јован Дучић“, Сечањ;
- Туристичка организација општине Сечањ;
- ПУ „Полетарац“, Сечањ;
- Образовно културни центар Сечањ

Одлука о буџету општине Сечањ за 2022. годину, донета је на основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09,....., 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/07, 83/14, 101/16, 47/18 и 111/21) и Упутства Министарства финансија за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2022. годину.

Одлука о буџету општине Сечањ за 2022. годину је усвојена на седници општине Сечањ . године и објављена у Службеном листу општине Сечањ број: 14/22. Овом Одлуком, утврђени су укупни приходи и примања буџета и пренетих средстава у износу од: 963.625.211,00 динара који се састоји од прихода и примања буџета и пренетих средстава у износу од: 582.572.736 динара и додатних прихода буџетских корисника у износу од: 354.452.475 динара.

Апропријације по основу наменских трансфера

У складу са чланом 5. став 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09,99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) извршено је увећање и отварање следећих апропријација по основу наменских средстава:

- 1) За реализацију Пројеката „Побољшање услова становања породица интерно расељених лица, набавка огревног дрвета са превозом“, Општини Сечањ је одобрено од Комесеријата за избеглице и миграције Републике Србије износ од: 6.300.000,00 динара.
- 2) За реализацију Пројеката „Михољски сусрети лета“, Општини Сечањ је одобрено од Министарства за бригу о селу износ од: 500.000,00 динара.
- 3) За реализацију Пројекта „Куповина сеоских кућа са окућницом у 2022. години“, Општини Сечањ одобрено је од Министарства за бригу о селу износ од: 33.200.000,00 динара;
- 4) За реализацију Пројекта „Енергетска санација стамбених зграда, породичних кућа и станова“, општини Сечањ је од Управе за финансирање и постицање енергетске ефикасности одобрено износ од: 1.000.000,00 динара;
- 5) За реализацију Пројекта „Реализација четворочасовног припремног предшколског програма“, Општини Сечањ је одобрено од Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине износ од: 7.666.365,00 динара;
- 6) За реализацију Пројекта „Регресирање трошкова превоза ученика средњих школа“, Општини Сечањ је одобрено од Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине износ од: 1.731.011,00 динара;
- 7) За реализацију Пројекта „Регресирање трошкова превоза студената“, Општини Сечањ од Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност одобрено је износ од: 35.242,00, динара;
- 8) За реализацију Пројекта „Постицање активизма и волонтеризма младих у општини Сечањ“, Општини Сечањ од Покрајинског секретаријата за спорт и омладину одобрено је износ од: 400.000,00 динара;
- 9) За реализацију Пројекта „Уређење атарских путева на територији општине Сечањ“ Општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство износ од: 18.465.063,14 динара;
- 10) За реализацију Пројекта „Издавање и дигитална презентација монографије сликара Зорана Тешановића“, општини Сечањ је одобрено од Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама износ од: 250.000,00 динара;
- 11) За реализацију Пројекта „Реконструкција и адаптација сталне археолошке поставке“, општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама износ од: 300.000,00 динара;
- 12) За реализацију Пројекта „Адаптација зграде поште у насељеном месту Неузина“, општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу износ од: 3.999.912,00 динара;
- 13) За реализацију Пројекта „Санација и рекултивација сметлишта у Сечњу“, општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине износ од: 4.500.000,00 динара;
- 14) За реализацију Пројекта „Под сводовима Дома културе“, Слободан Мандић, општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама износ од: 100.0000,00 динара;
- 15) За реализацију Пројекта „Унапређење положаја Рома/Ромкиња са циљем интеграције Рома/Ромкиња у друштвене токове“, општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова износ од: 100.0000,00 динара;
- 16) За реализацију Пројекта „Финансирање услуге из социјалне заштите“, општини Сечањ одобрено је од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања износ од: 2.369.413,00 динара;
- 17) За реализацију Пројекта „Извођење радова на текућем одржавању крова објекта предшколске установе у Крајишнику“, општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине износ од: 2.834.880,00 динара;
- 18) За реализацију Пројекта „Адаптација зграде за физичку културу, СЦ Сечањ“, општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за спорт и омладину износ од: 3.813.425,00 динара;
- 19) За реализацију Пројекта „Реконструкција водовodne мреже у насељеном месту Сечањ“, Општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство износ од: 28.000.000,00 динара;

- 20) За реализацију Пројекта „Набавка књига, других публикација и електронских књига за јавне општинске и градске библиотеке“, општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама износ од: 115.000,00 динара;
- 21) За реализацију Пројекта „Израда нових бунара у насељеним местима Крајишник, Јарковац и Јаша Томић“, општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство износ од: 45.257.610,00 динара;
- 22) За реализацију Пројекта „Реконструкција Дома културе у месту Јаша Томић и Дома културе у месту Сечањ“, општини Сечањ одобрено је од Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну управу износ од: 15.303.600,00 динара;
- 23) За реализацију Пројекта „рехабилитација путева у насељеним местима општине Сечањ“, општини Сечањ је од Управе за капитална улагања одобрено износ од: 83.920.624,00 динара.

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

Укупни остварени консолидовани приходи и примања трезора у 2022. години износе 835.600.000,00 динара. Приходи и примања општинског буџета износе: 832.021.355,00 динара или 99,57% укупних прихода, док су: 3.578.645,00 динара или 0,43% сопствени и остали приходи буџетских корисника који су обухваћени консолидацијом.

Планирани и остварени приходи и примања буџета општине Сечањ у 2022. години по појединим групама као и њихово учешће у укупним приходима и примањима дати у следећем прегледу:

| Редни број | Конто | НАЗИВ ПРИХОДА-ПРИМАЊА | ПЛАНИРАНО | ОСТВАРЕНО | ИНДЕКС (5/4) | кол.4 | кол.5 |
|------------|-------|---|-------------|-------------|--------------|-------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | 300 | Пренети приходи из претходне године | 72.255.884 | | | | |
| 2. | 711 | Порези на доходак, добит и капиталне добитке | 181.975.000 | 186.118.329 | 102 | 19 | 22 |
| 3. | 712 | Порез на фонд зарада | 0 | 0 | | | |
| 4. | 713 | Порез на имовину | 114.100.000 | 99.276.655 | 70 | 15 | 12 |
| 5. | 714 | Порез на добра и услуге | 7.131.000 | 7.179.610 | 100 | 0.75 | 0.86 |
| 6. | 716 | Други порези | 3.500.000 | 3.185.015 | 91 | 0.37 | 0.38 |
| 7. | 731 | Донације од иностраних држава | 12.623.754 | 10.022.316 | 79 | 1.3 | 1.2 |
| 8. | 733 | Трансфери од других нивоа власти | 445.495.663 | 420.725.509 | 95 | 47 | 51 |
| 9. | 741 | Приходи од имовине | 93.826.052 | 91.600.695 | 97 | 10 | 11 |
| 10. | 742 | Приходи од продаје добара и услуга | 7.124.000 | 5.866.696 | 82 | 0.7 | 0.7 |
| 11. | 743 | Новчане казне | 4.080.000 | 4.132.810 | 101 | 0.4 | 0.5 |
| 12. | 744 | Добровољни трансфери од физичких и правних лица | 1.245.858 | | | | |
| 13. | 745 | Мешовити и неодређени приходи | 3.880.000 | 3.700.146 | 95 | 0.4 | 0.5 |

| | | | | | | | |
|----------------|-----|--|--------------------|--------------------|-----------|------------|------------|
| 14. | 811 | Примања од продаје непокретности | 600.000 | 213.574 | 36 | 0.1 | 0.03 |
| 15. | 823 | Примања од продаје робе за даљу продају у корист нивоа општина | 2.488.000 | | | | |
| УКУПНО: | | | 950.325.211 | 832.021.355 | 88 | 100 | 100 |

У оквиру економске класификације 711 – Порез на доходак, добит и капиталне добитке, укупно остварени приходи износе: 186.118.329 динара или 102 % планираних прихода. Порез на зараде остварен је у износу од: 164.184.228 динара. Порез на приходе од самосталних делатности и Порез на приходе од имовине остварени су у износу од: 11.277.923 динара, док су Порези на друге приходе остварени у износу од: 10.656.178 динара. Учешће ове групе у укупним је: 22 %.

У оквиру економске класификације 713 – Порез на имовину, укупно остварени приходи износе 99.276.655 динара или 70 % планираних прихода. Порез на имовину остварен је у износу од: 79.682.516 динара. Порез на наслеђе и поклон остварен је у износу од: 1.279.125 динара, а Порез на капиталне трансакције остварен је у износу од: динара. Учешће ове групе у укупним је 12%.

У оквиру економске класификације 714 – Порез на добра и услуге, укупни остварени приходи износе: 7.179.610 динара или 100 % планираних прихода. Порези, таксе и накнаде на моторна возила су остварени у износу од: 3.658.095 динара. Учешће ове групе у укупним је 0.86 %.

У оквиру економске класификације 716 – Други порези, укупни остварени приходи износе: 3.185.015 динара. Учешће ове групе у укупним је 0.38%.

У оквиру економске класификације 733 – Трансфери од других нивоа власти, укупни остварени приходи износе: 420.725.509 динара или 95 % планираних прихода.

На основу члана 28. Закона о буџету Републике Србије за 2022. годину, износ укупног немаменског трансфера који је додељен општини Сечањ за 12 месеци износи 128.010.684,00 динара.

У оквиру економске класификације 741 – Приходи од имовине, укупно остварени приходи износе 91.600.695 динара или 97% планираних прихода. Учешће ове групе у укупним је 11%, а у оквиру ње су остварени следећи приходи:

- 213.121 динара – камата на средства консолидованог рачуна трезора
- 6.145.952 динара од накнаде за коришћење природних добара
- 85.090.942 динара од накнаде за коришћење шумског и пољопривредног земљишта (средства од закупа државног пољопривредног земљишта)
- 36.350 динара од комуналне таксе за коришћење простора на јавним површинама
- 114.331 динара од накнаде за коришћење дрвета.

У оквиру економске класификације 742 – Приходи од продаје добара и услуга, укупно остварени приходи износе: 5.866.695 динара или 82% планираних прихода. Приходи остварени на основу пружања услуга боравка остварени су у износу од 3.718.783 динара, накнаде за уређење грађевинског земљишта остварени су у износу од: 1.224.005 динара, таксе за озакоњење објеката остварени су у износу од: 556.500 динара, приходи којом својом делатношћу остваре органи и организације општинске управе остварени су у износу од: 183.340 динара. Учешће ове групе у укупним је 0,7%.

У оквиру економске класификације 743 – Новчане казне и одузета имовинска корист остварени су приходи у износу од динара и чине % планираних прихода.

У оквиру економске класификације 744 – Добровољни трансфери од физичких и правних лица, укупни остварени приходи износе: 4.132.810 динара или 101 % планираних прихода.

У оквиру економске калсификације 745 – Мешовити и неодређени приходи, остварено је динара 3.700.146 динара или 95% планираних прихода. Учешће ове групе у укупним је 0,5%.

У оквиру економске класификације 811 – Примања од продаје непокретности, укупно остварени приходи износе 213.574 динара или 36% планираних прихода и чине 0,03% укупних буџетских прихода.

У оквиру економске калсификације 823 – Примања од продаје робе за даљу продају у корист нивоа општина, укупно остварени приходи износе: 824.011 динара (сопствени приход Образовног културног центра Сечањ).

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Укупни консолидовани расходи и издаци за дванаест месеци у 2022. години износе: динара. Од тога динара или % извршено је преко буџета општине, а динара или % су расходи код буџетских корисника који су извршени из сопствених и осталих прихода директних и индиректних буџетских корисника.

Консолидација расхода извршена је на основу Извештаја о извршењу буџета за период 01.01.2022.-31.12.2022. године – образац 5 који је саставни део завршног рачуна који су индиректни буџетски корисници у законском року доставили својим директним буџетским корисницима. Из ових извештаја преузети су подаци о оствареним приходима индиректних буџетских корисника из додатних извора, као и о распореду тих прихода на одговарајуће расходе. У консолидованим подацима о расходима није било прекорачења између одобрених и извршених средстава.

41 – Расходи за запослене, остварени су у износу од: 152.561.021 динара, односно са 98% планираних расхода. У оквиру њих 151.308.021 динара чине расходи из буџета општине, док су 1.253.000 динара сопствени расходи буџетских корисника. Ова група расхода обухвата расходе за плате, додатке и накнаде за запослене, социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натура, накнаде за запослене, социјална давања запосленима, награде запосленим и остале посебне расходе, (шифра економске класификације 411, 412, 413, 414, 415 и 416). Највећи део утрошених средстава односи се на плате и социјалне доприносе на терет послодавца за запослене у директним и индиректним буџетским корисницима. У току 2022. године плате су исплаћиване у оквиру дозвољене масе коју је утврдило Министарство финансија Републике Србије. Ови расходи чине % укупно консолидованих расхода општине.

42 – Коришћење услуга и добара, остварени су у износу од 256.318.829 динара, односно 91% у односу на планиране. Ова група расхода обухвата расходе за сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавања (шифре економске класификације 421, 422, 423, 424, 425 и 426). Из средстава буџета општине извршено је 254.791.829 динара, док је из осталих прихода буџетских корисника извршено 1.527.000 динара.

44 – Отплата камата, остварени су у износу од 125.592 динара, односно са 72% у односу на планиране. У укупним консолидованим расходима учествују са 0,02%.

45 – Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама и субвенције приватним предузећима, остварени су у износу од 7.546.747 динара, односно са 59% у односу на планиране и то:

- Субвенције енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије 1.346.746 динара;
- Субвенције Јавно Комуналном предузећу „Сечањ“, Сечањ износ 6.200.000 динара.

46 – Донације, дотације и трансфери, остварени су у износу од 91.605.840 динара или са 94% у односу на планиране. Ови расходи чине 11% укупно консолидованих расхода. Из буџета општине усмерена су средства за:

- Трансфере основним школама 50.775.092 динара
- Трансфере средњој школи 9.841.288 динара
- Трансфере Центру за социјлни рад општине Сечањ 20.242.600 динара.

47 – Права из социјалног осигурања, износе: 72.551.615 динара или 92% у односу на планиране. Ови расходи чине 9% укупно консолидованих расхода.

Из буџета општине средства су планирана и утрошена за трошкове накнада за исхрану и смештај ученика, студентске и ученичке награде и то:

- Накнаде из буџета за децу и породицу 10.086.110 динара
- Накнаде из буџета за образовање, културу и спорт 8.861.597 динара
- Накнаде из буџета за становање и живот 48.306.985 динара и
- Остале накнаде 5.296.922 динара.

48 – Остали расходи, износе 53.102.176 динара или 97% у односу на планиране. Укупно консолидованих расхода и обухватају дотације невладиним организацијама. Из буџета општине средства су усмерена на следеће расходе:

- Дотације осталим непрофитним институцијама
- Порези, обавезне таксе и казне
- Новчане казне по решењу судова
- Накнаде штете

Највећи део ових расхода извршен је преко дотација невладиним организацијама и то:

- Дотације Црвеном крсту
- Спортском савезу и другим спортским организацијама и клубовима
- Верским заједницама
- Удружењима грађана
- Политичким странкама за редован рад
- Осталим непрофитним организацијама.

51 – Расходи за основна средства извршени су у укупном износу од: 180.208.021 динара или 65 % у односу на планиране и чине 22 % укупно консолидованих расхода. Из буџета општине ови расходи остварени су у износу од 180.179.807 динара и у односу на планиране извршени су са %.

Из завршног рачуна можемо закључити да су сви ви директни и индиректни корисници своје активности обављали у оквиру средства која су им Одлуком о буџету утврђена и да је утрошено 85 % од укупно планираних средстава.

ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Одлуком о буџету Општине Сечањ за 2022.годину планирана су средства текуће буџетске резерве на позицији број 63/0, у оквиру програмске класификације 0602-0009-Текућа буџетска резерва. Чланом 69. Закона о буџетском систему регулисано је коришћење текуће буџетске резерве. Средства текуће буџетске резерве коришћена су у 2022.години за непланиране или недовољно планиране расходе Одлуком о буџету за 2022.годину. Средства текуће буџетске резерве су током године коришћена на основу решења надлежног извршног органа општине Сечањ. Решењем о употреби средстава текуће буџетске резерве које доноси Општинско веће општине Сечањ средства су одобрена и распоређена за следеће намене:

1. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(1) од: 28.01.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003 – Основно образовање, позиција 112/0, конто 463141 - Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 513100 – Остале некретнине и опрема. Средства су потребна за куповину четири плинске пећи за потребе основне школе Бока.
2. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(2) од: 14.03.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003- Основно образовање, позиција 112/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 513100-Остале некретнине и опрема. Средства су потребна за куповину три плинске пећи за потребе основне школе Конак.
3. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(3) од: 25.03.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003- Основно образовање, позиција 112/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 513100-Остале некретнине и опрема. Средства су потребна за куповину четири плинске пећи за потребе основне школе Сечањ.
4. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(4) од: 25.03.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Пројекат 1102-5005 Изградња и опремање бунара у насељеном месту Неузина, позиција 100/1, конто расхода намене 511200-Зграде

и грађевински објекти. Средства су потребна за реализацију Пројекта опремање и изградња бунара у насељеном месту Неузина.

5. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(5) од: 25.03.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Општинска управа, позиција 49/0, конто расхода намене 416100- Награде запосленима и остали посебни захтеви. Средства су потребна за исплату јубиларне награде запосленог радника општине Сечањ.
6. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(6) од: 25.03.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Општинска управа, позиција 11/1, конто расхода намене 423500 – Стручне услуге у износу од: 489.000,00 динара и позиција 11/2 конто расхода намене 426100 – Административни материјал у износу од: 11.000,00 динара . Средства су потребна за финансирање трошкова спровођења локалних избора 2022. године.
7. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(7) од: 25.03.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Општинска управа, позиција 49/0, конто расхода намене 416100 – Награде запосленима и остали посебни расходи. Средства су потребна за исплату јубиларне награде запосленог радника општине Сечањ.
8. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(8) од: 19.05.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Општинска управа, позиција 11/1, конто расхода намене 423500 – Стручне услуге. . Средства су потребна за финансирање трошкова спровођења локалних избора 2022. године.
9. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(9) од: 29.06.2022.године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Општинска управа, позиција 134/0, конто расхода намене 421200 – Електричне услуге. Средства су потребна за финансирање трошкова електричне енергије због повећања цене ове врсте услуге.
10. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(10) од: 12.08.2022.године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003 – Основно образовање, позиција 112/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 483100 – Новчане казне и пенали по решењу судова. Средства су потребна за финансирање пресуде Основног суда у Зрењанину број: 29П1. 1136/21 од: 21.12.2021. године.
11. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(11) од: 01.09.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0701- Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, позиција 86/0 – Зграде и грађевински објекти, конто расхода намене 511300 – Капитално одржавање зграда и објеката. Средства су потребна за финансирање Пројеката: „Рехабилитација улица у општини Сечањ у насељеним местима Бока, Јарковац и Неузина због мање добијених средстава од Управе за капитална улагања.
12. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(12) од: 01.09.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0701 – Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, позиција 86/0 - Зграде и грађевински објекти, конто расхода намене 511400 – Пројектно планирање. Средства су потребна за финансирање стручног надзора за спровођење Пројекта: „Рехабилитација улица у општини Сечањ у насељеним местима Бока, Јарковац и Неузина“.
13. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(13) од: 01.09.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003- Основно образовање, позиција 112/0-Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 483100 – Новчане казне и пенали по решењу судова. Средства су потребна за финансирање пресуде Основног суда у Зрењанину, број: П1. 1138/21 од: 21.12.2021. године.
14. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(14) од: 01.09.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0602- Опште услуге локалне самоуправе, позиција 186/0 – Стални трошкови, конто расхода намене 421200 – Енергетске услуге. Средства су потребна за финансирање електричне енергије за месну заједницу Крајишник за два месеца јун и јул, повећана је потрошња јер је простор који је на бројилу месне заједнице Крајишник издат у закуп за угоститељске услуге.
15. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(15) од: 14.09.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0602- Опште услуге локалне самоуправе, позиција 50/0 – Стални трошкови, конто расхода намене 421300 – Комуналне услуге. Средства су потребна за финансирање поправке канализационе мреже у насељеном месту Банатска Дубица.
16. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(16) од: 14.09.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, позиција 186/0 – Стални трошкови, конто расхода намене 421200 – Енергетске услуге и позиција 195/0 – Стални трошкови, конто расхода намене 421200 – Енергетске услуге. Средства су потребна за финансирање електричне енергије за месну заједницу Крајишник за месец мај, повећана је потрошња јер је простор који је на бројилу месне заједнице Крајишник издат у закуп за угоститељске услуге.
17. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(17) од: 06.10.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, позиција 190/0 – Материјал, конто расхода намене 426900 – Материјал за посебне намене. Средства су потребна за финансирање месне заједнице Сутјеска за покриће два рачуна Агро Дуката ДОО. Зрењанин за које је поднета тужба против месне заједнице Сутјеска.
18. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(18) од: 14.11.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, позиција 189/0 – Текуће поправке и одржавање, конто расхода намене 425100 – Текуће поправке и одржавање објеката. Средства су потребна за исправку грешке приликом уноса у програм јер је било потребно више средства за ту позицију.

19. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(19) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003 – Основно образовање, позиција 112/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 415100 – Накнаде трошкова за запослене.. Средства су потребна за повећање путних трошкова за запослене раднике ОШ „Браћа Стефановић“, Неузина, због повећане цене превоза.
20. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(20) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003 – Основно образовање, позиција 112/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 415100 – Накнаде трошкова за запослене.. Средства су потребна за повећање путних трошкова за запослене раднике ОШ „Вук Караџић“, Конак, због повећане цене превоза
21. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(21) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003 – Основно образовање, позиција 112/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 415100 – Накнаде трошкова за запослене.. Средства су потребна за повећање путних трошкова за запослене раднике ОШ „Славко Родић“, Крајишник, због повећане цене превоза.
22. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(22) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, позиција 183/0 – Солидарна давања запосленима, конто расхода намене 414400 – Помоћ у медицинском лечењу запосленог радника у МЗ Конак, због помоћи у медицинском лечењу.
23. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(23) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, позиција 185/0 – Награде запосленима и остали посебни раходи, конто расхода намене 416100 – Јубиларне награде. Средства су потребна за исплату јубиларне награде запосленог радника у МЗ Бока, због навршених 40 година радног стажа у општинској управи.
24. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(24) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003 – Основно образовање, позиција 112/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 423500 – Стручне услуге. Средства су потребна за исплату услуге јавне набавке за спровођење радова на реконструкцији крова на објекту школе.
25. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(25) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003 – Основно образовање, позиција 112/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 423500 – Стручне услуге. Средства су потребна за исплату услуге јавне набавке за спровођење радова на основној школи у Сечњу.
26. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(26) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003 – Основно образовање, позиција 112/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 423500 – Стручне услуге. Средства су потребна за исплату услуге јавне набавке за спровођење радова на основној школи у Боки.
27. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(27) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2002 – Предшколско васпитање, позиција 118/0 – Накнада трошкова за запослене, конто расхода намене 415100 – Путни трошкови. Средства су потребна за путне трошкове запослених радника због повећане цене превоза.
28. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(28) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0902 – Социјална и дечја заштита, позиција 29/0 – Накнаде за социјалну заштиту из буџета, конто расхода намене 472300 – Накнада из буџета за децу и породицу. Средства су потребна за исплату решења за рођену децу на територији општине Сечањ.
29. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(29) од: 09.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 1502 – Развој туризма, позиција 174/0 – Услуге по уговору, конто расхода намене 423900 – Остале опште услуге. Средства су потребна за исплату заостале зараде радника који је примљен у Туристичку организацију општине Сечањ на основу уговора о привременим и повременим пословима.
30. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(30) од: 22.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 1102 – Комунална делатност, позиција 195/0 – Стални трошкови, конто расхода намене 421200 – Енергетске услуге. Средства су потребна за трошкове електричне енергије у МЗ Бока.
31. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(31) од: 22.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, позиција 186/0 – Стални трошкови, конто расхода намене 421200 – Енергетске услуге. Средства су потребна за трошкове електричне енергије МЗ Сутјеска.
32. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(32) од: 22.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 1102 – Комунална делатност, позиција 195/0 – Стални трошкови, конто расхода намене 421200 – Енергетске услуге. Средства су потребна за трошкове електричне енергије МЗ Сечањ.
33. По Решењу број: 02-23/2022-VI-(33) од: 22.12.2022. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 1102 – Комунална делатност, позиција 100/1 – Зграде и грађевински објекти, конто расхода намене 511200 – Изградња

зграда и објеката. Средства су потребна за финансирање изградње и опремање бунара у насељеном месту Неузина.

ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ У 2021.ГОДИНИ

Чланом 70. Закона о буџетском систему регулисано је коришћење средстава сталне буџетске резерве која се користи за отклањање последица ванредних околности као што су: суша, поплаве, земљотреси, пожар и друге елементарне непогоде. Стална буџетска резерва опредељује се највише до 0,5% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину.

Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси надлежни извршни орган локалне власти. током 2022. године надлежни извршни орган општине Сечањ донео је решење о коришћењу сталне буџетске резерве:

Решењем о употреби средстава сталне буџетске резерве које доноси Општинско веће општине Сечањ. Средства сталне буџетске резерве се нису користила током 2022. године.

ИЗВЕШТАЈ О ГАРАНЦИЈАМА ДАТИМ У ТОКУ 2022. ГОДИНЕ

Општина Сечањ у 2022.години није имала датих гаранција.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНИМ ОТПЛАТАМА ДУГОВА У 2022.ГОДИНИ ПО ОСНОВУ ПРИМЉЕНИХ КРЕДИТА

Општина Сечањ у 2022.години није имала издатака по основу отплате дуга по примљеним кредитима.

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛПА

Биљана Шкрбић, с.р.

4.

На основу чл. 3. и чл. 4. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и чл. 40. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“ бр. 3/19), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 30.06.2023. године донела је

ОДЛУКУ о измени и допуни Одлуке о водоводу и канализацији

Члан 1.

У Одлуци о водоводу и канализацији („Сл. лист општине Сечањ“, бр. 2/15 и 11/22) додаје се чл. 2А и гласи:

„Скупштина јединице локалне самоуправе обавезно одређује начин континуираног изјашњавања (најмање једном годишње) корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних делатности, које се може организовати електронским путем или на други погодан начин.

Уколико су резултати изјашњавања корисника комуналних услуга такви да већина није задовољна пруженом комуналном услугом одређеног вршиоца комуналне делатности, јединица локалне самоуправе покреће поступак преиспитивања рада тог вршиоца комуналне делатности и налаже му да отклони недостатке који су наведени у изјашњавању корисника у року који не може бити дужи од 90 дана.

Уколико вршилац комуналне делатности не поступи у складу са овом одлуком у погледу отклањања недостатака квалитета пружене комуналне услуге, јединица локалне самоуправе може раскинути закључен уговор о поверавању и поверити обављање комуналне делатности другом вршиоцу комуналне делатности који испуњава услове из важеће законске регулативе.“

Члан 2.

У свему осталом Одлука о водоводу и канализацији бр. 011-37/2015-I од 02.06.2015. године, и Одлука о изменама и допунама одлуке о водоводу и канализацији бр. 011-176/2022-VI од 19.09.2022. године остају на снази.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
Скупштина општине Сечањ
Број: 011-170/2023-VI
Дана: 30.06.2023. године
С е ч а њ

Председник Скупштине

Драгана Мартон, с.р.

5.

На основу чл. 3. ст. 1. тач. 8. и чл. 4. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и чл. 40. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“ бр. 3/19), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 30.06.2023. године донела је

О Д Л У К У о измени и допуни Одлуке о обезбеђивању јавног осветљења

Члан 1.

У Одлуци о обезбеђивању јавног осветљења („Сл. лист општине Сечањ“, бр. 14/20) додаје се чл. 2А и гласи:

„Скупштина јединице локалне самоуправе обавезно одређује начин континуираног изјашњавања (најмање једном годишње) корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних делатности, које се може организовати електронским путем или на други погодан начин.

Уколико су резултати изјашњавања корисника комуналних услуга такви да већина није задовољна пруженом комуналном услугом одређеног вршиоца комуналне делатности, јединица локалне самоуправе покреће поступак преиспитивања рада тог вршиоца комуналне делатности и налаже му да отклони недостатке који су наведени у изјашњавању корисника у року који не може бити дужи од 90 дана.

Уколико вршилац комуналне делатности не поступи у складу са овом одлуком у погледу отклањања недостатака квалитета пружене комуналне услуге, јединица локалне самоуправе може раскинути закључен уговор о поверавању и поверити обављање комуналне делатности другом вршиоцу комуналне делатности који испуњава услове из важеће законске регулативе.“

Члан 2.

У свему осталом Одлука о обезбеђивању јавног осветљења бр. 011-117/2022-II од 22.10.2020. године, остаје на снази.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
Скупштина општине Сечањ
Број: 011-171/2023-VI
Дана: 30.06.2023. године
С е ч а њ

Председник Скупштине

Драгана Мартон, с.р.

6.

На основу одредби Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и чл. 40. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“ бр. 3/19), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 30.06.2023. године донела је

О Д Л У К У

о измени и допуни Одлуке о начину паркирања возила и коришћења јавних паркиралишта на територији општине Сечањ

Члан 1.

У Одлуци о начину паркирања возила и коришћења јавних паркиралишта на територији општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, бр. 1/20) додаје се чл. 9А и гласи:

„Скупштина јединице локалне самоуправе обавезно одређује начин континуираног изјашњавања (најмање једном годишње) корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних делатности, које се може организовати електронским путем или на други погодан начин.

Уколико су резултати изјашњавања корисника комуналних услуга такви да већина није задовољна пруженом комуналном услугом одређеног вршиоца комуналне делатности, јединица локалне самоуправе покреће поступак преиспитивања рада тог вршиоца комуналне делатности и налаже му да отклони недостатке који су наведени у изјашњавању корисника у року који не може бити дужи од 90 дана.

Уколико вршилац комуналне делатности не поступи у складу са овом одлуком у погледу отклањања недостатака квалитета пружене комуналне услуге, јединица локалне самоуправе може раскинути закључен уговор о поверавању и поверити обављање комуналне делатности другом вршиоцу комуналне делатности који испуњава услове из важеће законске регулативе.“

Члан 2.

У свему осталом Одлука о начину паркирања возила и коришћења јавних паркиралишта на територији општине Сечањ бр. 011-11/2022-II од 06.02.2020. године, остаје на снази.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
Скупштина општине Сечањ
Број: 011-172/2023-VI
Дана: 30.06.2023. године
С е ч а њ

Председник Скупштине

Драгана Мартон, с.р.

7.

На основу члана 99. став 5. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр.72/09, 81/09-испр., 64/10 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019 и др. закон и 9/2020 и 52/2021), члана 12. Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима и другим имовинским правима у јавној својини општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, број 13/2022 и 4/23) и чл. 40. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, број 9/2019), Скупштина општине Сечањ, на седници одржаној дана 30.06.2023. године, доноси

**ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ОТУЂЕЊА НЕИЗГРАЂЕНОГ ГРАЂЕВИНСКОГ
ЗЕМЉИШТА ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ У ПОСТУПКУ ЈАВНОГ
НАДМЕТАЊА**

Расписује се јавни оглас за отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине Сечањ, у зони становања ради изградње,

1. Назив продавца:

Општина Сечањ

2. Начин отуђења непокретности:

Непокретност се отуђује у поступку јавног надметања.

3. Опис непокретности и почетна цена по којој се отуђује из јавне својине:

| Редн и Број | Број парцеле | КО | Број ЛН | Улица, локација | Површина за отуђење (м ²) | Плански основ | Планска намена | Опремљеност комуналном инфраструктуром |
|-------------|--------------|------------|---------|--------------------------|---------------------------------------|---|----------------|--|
| 1. | 2247/31 | Сечањ | 1422 | Баште | 535 м ² | Генерални план Сечња | Зона становања | Нема канализациону мрежу |
| 2. | 1941 | Јаша Томић | 2323 | Жарка Зрењанина – Бусење | 620 м ² | План генералне регулације за насеља Јаша Томић и Бусење | Зона становања | Нема канализациону мрежу |

4. Рок плаћања

Рок за плаћање купопродајне цене је 15 дана од дана закључења купопродајног уговора.

5. Критеријум за избор наповољнијег понуђача

Критеријум за избор најповољнијег понуђача је највиша понуђена цена.

Почетну цену по којој се предметна непокретност отуђује, утврдило је Одељење за финансије и локалну пореску администрацију – Служба за утврђивање и наплату јавних прихода на дан 20.06.2023. године и износи:

1. за катастарску парцелу 2247/13 КО Сечањ, површине 535 м² почетна тржишна вредност 69.550,00 динара:

2. за катастарску парцелу 1941 КО Јаша Томић, површине 620 м² почетна тржишна вредност 71.300,00 динара.

Коначна купопродајна цена Предмета продаје биће утврђена након спроведеног поступка јавног надметања.

Купопродајна цена Предмета продаје утврђена у висини најповољније понуде уплатиће се у динарској противвредности по званичном средњем курсу Народне банке Србије, на дан уплате.

6. Висина и начин полагања депозита

За учешће у поступку јавног надметања утврђује се депозит у износу од 20% од почетне цене непокретности, у динарској противвредности по средњем званичном курсу НБС на дан уплате. У поступку прикупљања понуда могу учествовати само лица која су положила депозит. Износ депозита уплаћује се на рачун број 840-811151843-89 – Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина, модел 97, са позивом на број: 87230, корисник је Општина Сечањ.

7. Рок за повраћај депозита учесницима који нису успели у поступку јавног надметања

Уколико понуђач не успе са понудом, понуђач има право на повраћај уплаћеног депозита у року од 30 дана од дана одржавања јавног надметања.

8. Обавезан садржај понуде и исправе које је потребно доставити уз понуду

Учесници у поступку јавног надметања могу бити правна и физичка лица, која су редовно измирили обавезе према буџету Општине Сечањ.

Пријаве се подносе уз посебан доказ о уплати депозита.

Пријава за учествовање у поступку јавног надметања мора да садржи:

1. за физичка лица : име и презиме, адресу, број личне карте, ЈМБГ и адресу становања
2. за предузетнике и правна лица : пословно име, матични број и ПИБ, седиште, потпис овлашћеног лица и печат.

Уз пријаву за јавно надметање се доставља:

1. Доказ о уплаћеном депозиту у висини 20 % од почетне цене непокретности,
2. Уредно овлашћење за заступање, оверено од стране јавног бележника
3. За физичка лица фотокопија личне карте,
4. За правна лица решење о упису у Регистар привредних субјеката или други одговарајући регистар не старији од 30 дана.

Уверење локалне пореске администрације да је понуђач измирио локалне пореске обавезе према буџету Општине Сечањ.

Уколико подносиоца понуде заступа пуномоћник, пуномоћје мора оверити јавни бележник. Понуда је непотпуна ако не садржи све податке предвиђене овим огласом или су подаци дати супротно објављеном огласу.

Учесник уз понуду мора доставити назив пословне банке и број жиро рачуна на који се може извршити повраћај депозита у случају да не буде изабран као најповољнији.

9. Адреса за достављање понуде

Пријаве за оглас биће дефинисане текстом јавног огласа за јавно надметање и исте се могу предати лично у писарници Општинске управе Сечањ сваког радног дана од 07-15 часова или поштом на адресу : Комисија за спровођење поступка отуђења и прибављања непокретности јавне својине Општине Сечањ, ул. Војда Карађорђа бр. 57, 23240 Сечањ, са знаком „НЕ ОТВАРАТИ“, и ознаком на који се оглас односи и ко је подносилац пријаве.

Пријава, поднета у отвореној коверти сматраће се неуредном, односно непотпуном, као таква ће бити одбачена.

Неблаговремене или непотпуне пријаве се одбацују, а подносиоци истих не могу учествовати у поступку јавног надметања,

Пријава, односно понуда, је неблаговремена ако је поднета по истеку рока означеног у огласу. Пријава се сматра непотпуном ако нема прописану обавезну садржину, ако нису приложене све тражене исправе, односно ако не садржи све податке и доказе предвиђене огласом или су подаци дати супротно огласу.

10. Место и време увида у документацију у вези с непокретностима које се отуђују из јавне својине

Свако заинтересовано лице може извршити увид у документацију у вези с непокретностима које се отуђују из јавне својине сваког радног дана, од 12,00 до 13,00 часова у просторијама Општинске управе општине Сечањ, ул. Војда Карађорђа бр. 57, Сечањ.

11. Рок за подношење понуде

Рок за подношење пријаве износи 15 дана од дана објављивања Јавног огласа на интернет страници општине Сечањ.

12. Место и време јавног надметања

Место и време јавног надметања биће одређено у Јавном позиву за отуђење грађевинског земљишта-

13. Обавештење

Предмет продаје отуђује се у постојећем – „виђеном“ стању, без права купца на накнадне рекламације.

Трошкови овере уговора код јавног бележника и други евентуални трошкови који могу проizaћи из реализације овог правног посла падају на терет купца.

Подносиоци неблаговремене, односно непотпуне пријаве неће моћи да учествују у поступку јавног надметања.

14. Објављивање и ступање на снагу

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
Скупштина општине Сечањ
Број: 011-173/2023-VI
Дана: 30.06.2023. године
С е ч а њ

Председник Скупштине општине

Драгана Мартон, с.р.

8.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-194/2023-VI
Дана: 30.06.2023.
С е ч а њ

На основу члана 35. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 40. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 30.06.2023. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ ПРЕТХОДНЕ САГЛАСНОСТИ

I

ДАЈЕ СЕ ПРЕТХОДНА САГЛАСНОСТ за расписивање јавног конкурса за избор директора Образовно – културног центра Сечањ

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драгана Мартон, с.р.

9.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/21 118/21-др.закон) и члана 61. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, број 3/2019), Општинско веће општине Сечањ, на седници одржаној дана: 09.06.2023. године донело је

РЕШЕЊЕ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

I

Из средстава обезбеђених Одлуком о буџету општине Сечањ за 2023. годину раздео 4. позиција 54/0 економска класификација 499121 - *Текућа резерва* одобрава се употреба средстава у износу од: **27.000,00** динара за повећање апропријације у разделу 4. Програм 0602 – Опште услуге локлане самоуправе, позиција 184/0, конто расхода намене 513100 – Остале некретнине и опрема. Средства су потребна за набавку тримера за одржавање зелених површина на територији Месне заједнице Сечањ.

О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет, трезор и финансије општине Сечањ.

II

Ово решење објавиће се у “Службеном листу општине Сечањ”.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 02-24/2023-VI-(9)
Дана: 09.06.2023.године
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Небојша Мељанац, с.р.

10.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/21 118/21-др.закон) и члана 61. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, број 3/2019), Општинско веће општине Сечањ, на седници одржаној дана: 09.06.2023. године донело је

РЕШЕЊЕ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

I

Из средстава обезбеђених Одлуком о буџету општине Сечањ за 2023. годину раздео 4. позиција 54/0 економска класификација 499121 - *Текућа резерва* одобрава се употреба средстава у износу од: **225.000,00** динара за повећање апропријације у разделу 4. Програм 2023 – Основно образовање, Позиција 99/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 463 – Стручне услуге у износу од **225.000,00** динара. Основна школа у Боки је добила средства од АПВ за реновирање школе, због тога је потребно платити услугу стручног надзора која није планирана у Одлуци о буџету.

О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет, трезор и финансије општине Сечањ.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу општине Сечањ".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 02-24/2023-VI-(8)
Дана: 09.06.2023.године
Сечањ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Небојша Мељанац, с.р.

11.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/21 118/21-др.закон) и члана 61. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, број 3/2019), Општинско веће општине Сечањ, на седници одржаној дана: 09.06.2023. године донело је

РЕШЕЊЕ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

I

Из средстава обезбеђених Одлуком о буџету општине Сечањ за 2023. годину раздео 4. позиција 54/0 економска класификација 499121 - *Текућа резерва* одобрава се употреба средстава у износу од: **500.000,00** динара за повећање апропријације у разделу 4. Програм 0902 – Социјална и дечја заштита, позиција 31/0, конто расхода намене 472300 – Накнаде из буџета за децу и породицу. Средства су потребна за финансирање путних трошкова деце ометене у развоју за одлазак у школу „9 мај“ у Зрењанину.

О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет, трезор и финансије општине Сечањ.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу општине Сечањ".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 02-24/2023-VI-(7)
Дана: 09.06.2023.године
Сечањ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Небојша Мељанац, с.р.

САДРЖАЈ

Ред.бр. Назив

Страна

| | |
|--|-------|
| 1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ..... | 1-39 |
| 2. Одлука о измени Плана јавних набавки за 2023. годину..... | 40-45 |
| 3. Одлука о завршном рачуну буџета општине Сечањ за 2022. годину..... | 46-60 |
| 4. Одлука о измени и допуни Одлуке о водоводу и канализацији..... | 61 |
| 5. Одлука о измени и допуни Одлуке о обезбеђивању јавног осветљења..... | 62 |
| 6. Одлука о начину паркирања возила и коришћења јавних паркиралишта на територији општине Сечањ..... | 63 |
| 7. Одлука о покретању поступка отуђења неизграђеног грађевинског земљишта из јавне својине општине Сечањ у поступку јавног надметања..... | 64-67 |
| 8. Решење о давању претходне сагласности за расписивање јавног конкурса за избор директора у Образовно – културном центру Сечањ..... | 68 |
| 9. Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве – набавка примера у МЗ Сечањ..... | 69 |
| 10. Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве – стручни надзор над реновирањем ОШ у Боки..... | 70 |
| 11. Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве - путни трошкови деце ометене у развоју за одлазак у школу „9 мај“ у Зрењанину..... | 71 |

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Сечањ, ул. Војда Карађорђа бр. 59

Жиро рачун - Буџет СО Сечањ - Управа за трезор број: 840-106640-17

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Димитрије Ступар, руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове општине Сечањ

ШТАМПА: Кућна штампарија Општинске управе општине Сечањ