

I.

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 намењеника 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 29.09.2023. године, усвојио је

П РА 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, врата 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	13 радних места	13 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:	52 радних места	54 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врата радних места	-	-
Друга врата радних места	-	-
Трета врата радних места	-	-
Четврта врата радних места	6 радних места	6 намештеника
Пета врата радних места	5 радних места	6 намештеника
Шеста врата радних места	-	-
Укупно:	11 радних места	12 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 64 за 67 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, врата 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 у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од 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 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 законитиошћу 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 пијана; 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 друског 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; сарађу 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 опасног 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 друштва и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од природе 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 стажирању објеката; вођење регистра 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 усвајања израде планског документа; стучне контроле планског документа; радног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и усвојења 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 иселјење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселјењу и записничкој примопредаји стамбеног простора евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; 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 додатак на децу, родитељски додатак, 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 основном 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 лицима 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 спроводe 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 наклада 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 пониженим 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 поменклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом 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 послова 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 услова 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 иселјење 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,

Распоредивање руководиоца 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, допосе 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 руководе, 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	13 радних места	13 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:	52 радних места	54 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врата радних места	-	-
Друга врата радних места	-	-
Трећа врата радних места	-	-
Четврта врата радних места	6 радних места	6 намештеника
Пета врата радних места	5 радних места	6 намештеника
Шеста врата радних места	-	-
Укупно:	11 радних места	12 намештеника

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. НАЧЕЛНИК 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 општинске управе.

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

Б. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. 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 општини 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 руководиоц 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 одлуке 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 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, 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 пољочуварење 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 закупшине и сарађује са надлежним Министарством,
- обавља и друге послове које му повери руководиоца 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 руководиоца 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,
- ради на унапређењу лова и ловног туризма,
- Обавља и друге послове које му повери руководиоца 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:

- а) 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).
- б) 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 издата 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,
- прикушља 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)

1.11 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 документа,
- 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 partnere из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима,
- стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира 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 запоселенима 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 запоселених 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 израду 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 израду (или прати) програмпословања 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 наченика 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-КОМУПАЛНИ 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 предузета 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 банга 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 грађевинске 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 докуманата 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 оцлашавањем,
- води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и лашњака,
- 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 руководицац 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. ПОМОЋНИК РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности,
- 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,
- остварује сарадњу у контакте са Министарствима и Покрајинским секретаријатима који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност,
- 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).

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

број службеника: 1

Звање: Саветник

Опис послова:

- утврђује права на накнаде зарада за време породичког и продуженог породичког 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).

20. 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).

21. 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

22. 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).

23. 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 лицима 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 општинске 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).

24. 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 плаћања обавеза по захтевима, по уговорима, водећи рачуна о утврђеним апропријацијама, као и о приливу буџета,
- прати извршење одобрених апропријација, стара се о благовременој ликвидатури преузетих обавеза,
- доставља решења о одобреном плаћању рачуноводству чиме успоставља координацију рада са рачуноводством,
- води попис акта за решења и 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).

25. 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 предузимању 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 задужењу буџета локалне власти, ради месечне кварталне, полугодишње и годишње извештаје о извршењу буџета локалне власти,
- обавља и друге послове коме му повери руководиоца Одељења и начелник 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).

26. 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 породилског 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 (ПЈ образак).
- 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).

27. 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, расходовање 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).

28. ПОСЛОВИ АНАЛИЗЕ И ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- прати и примењује важне 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 донесе оствареног самодоприноса,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника 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

29. 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 локалне 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 припудне наплате локалних јавних прихода,
- доноси решења о задуживању обвезника локалних 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).

30. 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).

31. 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 ескеледицију 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).

32. 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 уписа 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

33. 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 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).

34. 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

35. 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 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 упуслености 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 иселења неовлашћено уселиених 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).

36. 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.

37. 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).

38. 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).

39. 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 Комисија;
- 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 руководиоца 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).

40. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ СИСТЕМА

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- Стара се о одржавању информационог система што подразумева администрирање мреже, апликативног и системског софтвера, као и базе података;
- Пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера, врши послове аутоматизације, евиденције и претраживање података уз коришћење интегралног информационог система у складу са корисничким захтевима;
- Учествоје 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;
- Учествоје 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 руководиоца 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).

41. 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 припреме 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 намењених 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 руководилац 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).

42. 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 смртovníца, стара се о формирању и чувању докуменатције 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 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 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 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 унос 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 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).

44. 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 примерка матичних књига,
- чува изворник матичне књиге,
- издаје уверења о држављанству,
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављање смртовница, стара се о формирању и чувању докуменатције 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 руководилац 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).

45. 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 ПГГ 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.

46. 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 штамбљима 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).

47. 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 ППТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
- врши обавештавање;
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

48. 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 штампилцима 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 магичара и овлашћење за обављање послова магичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. 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 руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

50. 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 руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

51. 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, звођење 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 штамбиље и одговоран је за њихову употребу, води евиденцију о печатима и штамбиљима;
- 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 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 образцима ради остваривања здравствене заштите радника, осигурање радника,
- попуњава пријаве о промени у току осигурања;
- врши обрачуп 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).

53. 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)

54. 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 кашцеларијама у складу са упутством начелника,
- одржава чистоћу у кухињи;
- одржава прибор којим рукује;
- бриге и одговара за посуђе и есајџ за који је задужена;
- благовремено требаје 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.

55. 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;
- контипуирано 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).

56. 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, спадевање возила горивом;
- на путном листу потписује за техничку исправност возила за које је задужен и уписује тачну релацију са пређеним километрима предвиђене возије;
- 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.

57. 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 шинским ценима, 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.

58. 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 спремачнице 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

59. 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 расхоровање потрошног материјала,
- води картице ситног материјала и опис 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.

60. 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).

61. 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;
- праће 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, аколоже 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 Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ број: 02-170/2023-VI од 09.06.2023. 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: 02-322/2023-VI
Датум: 29.09.2023. године
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојна Мељанац, с.р.

2.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014- др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 11. и члана 12. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 30/2018), члана 61. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“ бр. 3/2019), Општинско веће општине Сечањ, на седници одржаној дана 11.09.2023. године, донело је

ОДЛУКУ
О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА
ПОГРАНИЧНИХ ОПШТИНА НОВА ЦРЊА, СЕЧАЊ И ЖИТИШТЕ
ЗА ПЕРИОД ОД 2024. ДО 2030. ГОДИНЕ

Члан 1.

Општина Сечањ приступа изради Стратегије руралног развоја пограничних општина Нова Црња, Сечањ и Житиште за период од 2024. до 2030. године.

Члан 2.

Стратегија руралног развоја пограничних општина Нова Црња, Сечањ и Житиште представља документ јавне политике који дефинише циљеве, приоритете и мере за унапређење руралног развоја на овом географском подручју, на нивоу три суседне пограничне општине за чију је припрему, усвајање, спровођење и праћење надлежна јединица локалне самоуправе (у даљем тексту ЈЛС).

Члан 3.

Стратегија руралног развоја пограничних општина Нова Црња, Сечањ и Житиште ће садржати: преглед и анализу постојећег стања, визију, приоритетне циљеве развоја, преглед и кратак опис мера водећи рачуна о усклађености са планским документима донетим на републичком нивоу и нивоу Аутономне Покрајине Војводине водећи рачуна о изворним надлежностима јединице локалне самоуправе и аутономне покрајине у домену планирања, прописаних Уставом и законом.

Члан 4.

Циљ израде Стратегије руралног развоја пограничних општина Нова Црња, Сечањ и Житиште је да се унапреди развој овог руралног подручја, да се подигне квалитет живота заједница које живе у руралним подручјима и подржи економски развој и стварање бољих услова живота као и задржавање популације младих и радно способног становништва на овом подручју.

Члан 5.

Техничку подршку у процесу израде Стратегије руралног развоја пограничних општина Нова Црња, Сечањ и Житиште пружиће Регионални центар за друштвено-економски развој Банат и запослени у општинској управи.

Члан 6.

Рок за израду предлога Стратегије руралног развоја пограничних општина Нова Црња, Сечањ и Житиште за период од 2024. до 2030. године је 10.12.2023. године, а рок за усвајање је 31.12.2023. године.

Члан 7.

У циљу спровођења ове одлуке, Председник општине Сечањ ће Решењем одредити Координатора за израду Стратегије руралног развоја пограничних општина Нова Црња, Сечањ и Житиште за период од 2024. до 2030. године

Члан 8.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 011-250/2023-VI
Датум: 11.09.2023.
С е ч а њ

Председник Општинског већа
Небојна Мељанац, с.р.

3.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014- др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 11. и члана 12. Закона о плаћском систему Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 30/2018), члана 61. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“ бр. 3/2019), Општинско веће општине Сечањ, на седници одржаној дана 11.09.2023. године, донело је

**ОДЛУКУ
О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ ЗА МЛАДЕ
СРЕДЊЕГ БАНАТА ЗА ПЕРИОД 2024-2030. ГОДИНЕ**

Члан 1.

Општина Сечањ приступа изради Стратегије за младе Средњег Баната за период 2024-2023. године.

Члан 2.

Средства за израду стратегије су одобрена, у склопу истоименог пројекта, од стране Кабинета министра без портфеља задуженог за предлагање мера и учествовање у координацији активности у области равномерног регионалног развоја. Главни партнер на пројекту је Град Зрењанин.

Члан 3.

Техничку подршку у процесу израде Стратегије за младе Средњег Баната за период 2024-2023. године, пружиће Регионални центар за друштвено-економски развој Банат и запослени у општинској управи.

Члан 4.

Рок за израду предлога Стратегије за младе Средњег Баната за период 2024-2030. године је 10.12.2023. године, а рок за усвајање је 31.12.2023. године.

Члан 5.

У циљу спровођења ове одлуке, Председник општине Сечањ ће Решењем одредити Координатора за израду Стратегије за младе Средњег Баната за период 2024-2030. године.

Члан 6.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 011-251/2023-VI
Датум: 11.09.2023.
С е ч а њ

Председник Општинског већа
Небојша Мељапац, с.р.

4.

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 28.09.2023. 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:

Редни и Број	Број парцеле	КО	Број ЛН	Улица, локација	Повр шипа за отуђе ње (м2)	Плански основ	Планска намена	Опремљеност комуналном инфраструкт уром
1.	805/2	Јаша Томић	2323	Партизански пут	2232 м2	План генералне регулације за насеља Јаша Томић и Бусење	Зона становања	Нема канализациону мрежу
2.	834/2	Јаша Томић	2323	Партизански пут	1599 м2	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 најповољнијег 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 29.08.2023. године и износи:

1. за катастарску парцелу 805/2 КО Јапа Томић, површине 2232 м² почетна тржишна вредност 256.680,00 динара;

2. за катастарску парцелу 834/2 КО Јапа Томић, површине 1599 м² почетна тржишна вредност 183.885,00 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 пивара 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 пазнаком „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 пису 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 произаћи 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: 011-260/2023-VI
Дана: 28.09.2023. године
С е ч а њ

Председник Скупштине општине

Драгана Мартон, с.р.

5.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 011-261/2023-VI
Датум: 28.09.2023.
С е ч а њ

На основу чл. 29. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 и др. Закон и 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 16. Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима и другим имовинским правима у јавној својини општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, бр. 13/22 и 2/23) и члана 40. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, бр. 3/19), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 28.09.2023. године доноси

ОДЛУКУ о отуђењу непокретности из јавне својине општине Сечањ

ОТУЂУЈЕ СЕ из јавну својину општине Сечањ непокретна имовина, уписана у лист непокретности бр. 2323 КО Јаша Томић коју чини неизграђено грађевинско земљиште на катастарској парцели бр. 1941 КО Јаша Томић, најповољнијем понуђачу Хецеи Атили из Јаше Томић, ул. Партизански пут бр. 58, по цени од 71.300,00 динара;

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Председник општине Сечањ да у складу са напред наведеним законским прописима, пред надлежним органом, односно јавним бележником закључи Уговор о купопродаји непокретности.

Ово решење је коначно.

Образложење

Скупштина општине Сечањ донела је Одлуку о покретању поступка отуђења неизграђеног грађевинског земљишта из јавне својине општине Сечањ у поступку јавног надметања („Сл. лист општине Сечањ“, бр. 4/23).

Предмет поступка је непокретност уписана у лист непокретности бр. 2323 КО Јаша Томић коју чини неизграђено грађевинско земљиште на катастарској парцели бр. 1941 КО Јаша Томић.

Комисија за спровођење поступка отуђења и прибављања грађевинског земљишта у јавној својини општине Сечањ је спровела поступак отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у поступку јавног надметања у складу са законом и подзаконским актима и сачинила Записник бр. 011-208/2023-VI од 28.07.2023. године. Све напред наведено констатовано је у записнику.

Уговор о отуђењу наведене непокретности из јавне својине у име општине Сечањ, закључиће Председник општине Сечањ.

Председник Скупштине општине

Драгана Мартоп, с.р.

6.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 011-262/2023/VI
Датум: 28.09.2023.
С е ч а њ

На основу чл. 29. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 и др. Закон и 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 64. Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима и другим имовинским правима у јавној својини општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, бр. 13/22 и 2/23) и члана 40. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, бр. 3/19), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 28.09.2023. године доноси

ОДЛУКУ

о обустављања поступка отуђења непокретности из јавне својине општине Сечањ

ОБУСТАВЉА СЕ поступак отуђења непокретности из јавне својине општине Сечањ у поступку јавног надметања за непокретну имовину, уписану у лист непокретности бр. 1422 КО Сечањ, коју чини неизграђено грађевинско земљиште на катастарској парцели бр. 2247/31 КО Сечањ, јер на Јавни оглас за отуђење грађевинског земљишта из јавне својине општине Сечањ за парцелу бр. 2247/31 КО Сечањ није пристигла ниједна пријава.

Ово решење је коначно.

Образложење

Скупштина општине Сечањ донела је Одлуку о покретању поступка отуђења неизграђеног грађевинског земљишта из јавне својине општине Сечањ у поступку јавног надметања („Сл. лист општине Сечањ“, бр. 4/23).

Предмет поступка је непокретност уписана у лист непокретности бр. 1422 КО Сечањ коју чини неизграђено грађевинско земљиште на катастарској парцели бр. 2247/31 КО Сечањ.

Комисија за спровођење поступка отуђења и прибављања грађевинског земљишта у јавној својини општине Сечањ је спровела поступак отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у поступку јавног надметања у складу са законом и подзаконским актима и сачинила Записнике бр. 011-208/2023-VI од 28.07.2023. године и бр. 011-208/2023-VI-2 од 16.08.2023. године у којима је констатовала да у року за подношење пријава на Јавни оглас за отуђење грађевинског земљишта из јавне својине општине Сечањ за парцелу бр. 2247/31 КО Сечањ није пристигла ниједна пријава и предложила Скупштини општине Сечањ да обустави поступак отуђења парцеле бр. 2247/31 КО Сечањ.

Председник Скупштине општине

Драгана Мартоц, с.р.

7.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: /2023-VI
Дана: 29.09.2023. године
С е ч а њ

На основу чл. 18. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова у оквиру пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији“ 02-254/2023-VI од 04.08.2023. године (у даљем тексту: Правилник) и чл. 61. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“), Општинско веће општине Сечањ на седници одржаној дана 29.09.2023. године доноси следећу

О Д Л У К У

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ДОМАЋИНСТВИМА ЗА ЕНЕРГЕТСКУ САНАЦИЈУ ПОРОДИЧНИХ КУЋА И СТАНОВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

I

РАСПИСУЈЕ СЕ јавни позив за доделу бесповратних средстава домаћинствима за енергетску санацију породичних кућа и станова на територији општине Сечањ.

II

Суфинансирање унапређења енергетске ефикасности, у општини Сечањ, у 2023. години, обезбеђено је у износу од 4.000.000,00 динара, од чега је 2.000.000,00 динара определила општина Сечањ, а 2.000.000,00 динара Министарство рударства и енергетике. Средства општине Сечањ за суфинансирање пројеката грађана обезбеђена су Одлуком о буџету општине Сечањ за 2023. годину („Службени лист општине Сечањ бр. 14/22 и 3/23).

III

Јавни позив ће бити објављен на званичној презентацији општине Сечањ, на огласној табли Општинске управе општина Сечањ и најављен у локалним медијима.

IV

Ову Одлуку објавити на интернет сајту општине Сечањ и „Службеном листу општине Сечањ“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

Section 1: Introduction

Section 2: Methodology

Section 3: Results

Section 4: Discussion

Section 5: Conclusion

8.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општина Сечањ

Војда Карађорђа 57

Сечањ

Број: 011-252/2023-VI

Датум: 18.09.2023. године

ОДЛУКА О ДОПУНИ И ИЗМЕНИ ПЛАНА БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2023.ГОД.- шеста измена

Допуњује се и мења План набавки без примене ЗЈН за 2023.годину у следећем:

Мења се набавка добара на страни бр.3 под ставком бр.13 и гласи:

1. „Санитарни материјал“, процењена вредност набавке је 900.000,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 426800, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.

Мења се набавка услуга на страни бр.6 под ставком бр.28 и гласи:

2. „ Услуга вршења стручног надзора на извођењу радова на уређењу атарских путева “, процењена вредност набавке је 540.000,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 425100, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.

Додаје се набавка услуга на страни бр.6 под ставком бр.30:

1. „ Услуга израде плана превентивних мера безбедности и здравља на раду на радовима реконструкције крова зграде дома културе у Јаши Томић и дела крова на згради дома културе у Сечњу “, процењена вредност набавке је 120.000,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 511400, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.

Додаје се набавка услуга на страни бр.6 под ставком бр.31:

2. „ Услуга вршења послова координатора у фази извођења радова на реконструкцији крова зграде дома културе у Јани Томић и дела крова на згради дома културе у Сечњу “, процењена вредност набавке је 120.000,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 511400, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.

Додаје се набавка услуга на страни бр.6 под ставком бр.32:

3. „ Услуга израде процене ризика у катастрофама за подручје Општине Сечањ у складу са законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама“, процењена вредност набавке је 120.000,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 423500, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.

Мења се План набавки без примене ЗЈН за 2023.годину у следећем:

-На страни бр.3 у колони „УКУПНО ЗА ДОБРА“ мења се износ и уместо „4.503.266,00“ стоји износ „4.903.266,00 динара“

-На страни бр.7 у колони „УКУПНО ЗА УСЛУГЕ“ мења се износ и уместо „49.775.100,00“ стоји износ „50.225.100,00 динара“

- На странама бр.1 и бр. 9 у колони „УКУПНО ЗА ДОБРА, УСЛУГЕ И РАДОВЕ“ мења се износ и уместо „67.148.856,00 динара“ стоји износ „67.998.586,00 динара“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

Општина Сечањ

Војда Карађорђа 57

Сечањ

Број: 011-253/2023-VI

Датум: 18.09.2023.године

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

шеста измена-пречишћен текст

На основу Одлуке о буџету за 2023. годину, Општинско Веће Општине Сечањ усвојило је План набавки без примене ЗЈН за 2023. годину у укупном износу од **67.998.586,00** динара.

ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА 2023.ГОДИНУ

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Планирана средства (без ПДВ-а)		Оснoв за изузеће	Оквирни датум			Напомена	
			Износ	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења Уговора		
ДОБРА										
1.	Репрезентација (кафа,пиће)	830.000	426800		Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023		
2.	Канцеларијски материјал	830.000	426100		Чл.27.1.1.	Јул 2023.	Јул 2023.	Јул 2024.		
3.	Рачунари и рачунарска опрема	500.000	512200		Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023		
4.	Потрошни материјал за одржавање возила	125.000	426400		Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023		
5.	Цвеће и зеленило	208.300	426100		Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023		
6.	Бидони-вода	208.300	426900		Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023		
7.	Роди ми мама брата или сестру	100.000	472300		Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Фебруар 2023		
8.	Бојанке за децу (школска слава Свети Сава)	80.000	472300		Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Фебруар 2023		
9.	Новогодишња репрезентација	250.000	426900		Чл.27.1.1.	Новембар 2023.	Децембар 2023.	Децембар 2023.		
10.	Школски прибор за ученике ромске националности	166.666	472900		Чл.27.1.1.	Мај 2023	Јун 2023	Децембар 2023		
11.	Школски пакети за ђаци прваке	580.000	472300		Чл.27.1.1.	Мај 2023	Јун 2023	Децембар 2023		

12.	Ликовно-литерарни конкурсе "Ускрс"	125.000	472300	Чл.27.1.1	Фебруар 2023	Март 2023	Април 2023
13.	Санитарни материјал	900.000	426800	Чл.27.1.1.	Март 2023	Април 2023	Април 2024
УКУПНО ЗА ДОБРА:		4.903.266,00					

УСЛУГЕ

1.	Услуге обезбеђења	4.250.000	423900	Чл.27.1.3.	Децембар 2023	Јануар 2024	Јануар 2025
2.	Консултантске услуге из области јавних набавки	990.000	423500	Чл.27.1.1.	Децембар 2022	Јануар 2023	Јануар 2024
3.	Услуга одржавања националног парка "Конак"	999.000	424500	Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Новембар 2023
4.	Услуга одржавања школског дворишта у Конаку	200.000	424500	Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023
5.	Услуга прања возила	250.000	423900	Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023
6.	Услуга одржавања и поправке возила	500.000	425200	Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023
7.	Услуга одржавања фотокопир апарата и пуњење тонера	250.000	425200	Чл.27.1.1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023
8.	Услуга социјалне заштите- помоћ у кући	14.500.000	423900	Чл.27.1.3.	Април 2023	Април 2023	Мај 2024
9.	Услуга одржавања инсталације јавног осветљења –пети кабал и склопка	320.000	425200	Чл.27.1.1.	Март 2023	Март 2023	Март 2024
10.	Услуга поправке и одржавања инсталација у	200.000	425100	Чл.27.1.1.	Март 2023	Март 2023	Март 2024

	путевима у насеље Сечањ из праваца Зрењанин и Вршац и у насеље Конач из праваца Сечањ и Вршац (брзинометри)			Чл.27.1.1.	Јул 2023	Јул 2023	Децембар 2023	
27.	Услуга вршења стручног надзора на извођењу радова на адаптацији зграде за спорт и физичку културу у насељеном месту Јаша Томић	80.000						
28.	Услуга вршења стручног надзора на извођењу радова на уређењу атарских путева	540.000		Чл.27.1.1.	Јул 2023	Јул 2023	Децембар 2023	
29.	Услуга демонтаже и монтаже опреме за видео надзор	134.000		Чл.27.1.1.	Јул 2023	Јул 2023	Децембар 2023	
30.	Услуга израде плана превентивних мера безбедности и здравља на раду на радовима реконструкције крова зграде дома културе у Јаши Томић и дела крова на згради дома културе у Сечању	120.000		Чл.27.1.1.	Септембар 2023	Септембар 2023	Децембар 2023	
31.	Услуга вршења послова координатора у фази извођења радова на	120.000		Чл.27.1.1.	Септембар 2023	Септембар 2023	Децембар 2023	

	поправке, кречење и с.л.)											
6.	Радови на адаптацији стана и насељеном месту Бока	695.000	425100	Чл.27.1.1	Април 2023.	Мај 2023.	Јул 2023.					
7.	Радови на постављању сигнализационе опреме на прилазним путевима у насеље Сечањ из праваца Зрењанин и Вршац и у насеље Конак из праваца Сечањ и Вршац (брзинометри)	1.416.640	512800	Чл.27.1.1	Јун 2023.	Јун 2023.	Септембар 2023.					
8.	Адаптација зграде за спорт и физичку културу у насељеном месту Јаша Томић	2.499.580	425100	Чл.27.1.1	Јун 2023.	Јун 2023.	Новембар 2023.					
9.	Радови на летњем одржавању локалног пута Бока-Шурјан	920.000	424900	Чл.27.1.1	Јул 2023.	Јул 2023.	Новембар 2023.					
УКУПНО ЗА РАДОВЕ:		12.870.220,00 динара										
УКУПНО ЗА ДОБРА, УСЛУГЕ И РАДОВЕ		67.998.586,00 динара										

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 и 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 11.09.2023. године допело 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: **20.000,00** динара за повећање апропријације у разделу 4. Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, Глава 4.05. Месне заједнице, позиција 176/0, економска класификација 421000, конто расхода намене 421300 – Комуналне услуге. Средства су потребна за измирење повећаних трошкова комуналних услуга и веће цене истих код Месне заједнице Неузина.

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-(20)
Дана: 11.09.2023.године
Сечањ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

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 и 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 11.09.2023. 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: **40.000,00** динара за повећање апропријације у разделу 4. Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, Глава 4.05. Месне заједнице, позиција 176/0, економска класификација 421000, конто расхода намене 421200 – Енергетске услуге. Средства су потребна за измирење повећаних трошкова електричне енергије и трошкова природног гаса услед веће цене те врсте услуге код Месне заједнице Неузина.

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-(19)
Дана: 11.09.2023.године
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојна Мељанац, с.р.

12.

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 и 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 11.09.2023. године донело је

РЕШЕЊЕ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

I

Из средстава обезбедених 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: **400.000,00** динара за повећање апропријације у разделу 4. Програм 0101 – Пољопривреда и рурални развој, позиција 71/0, когто расхода памене 425100 – Текуће поправке зграда и објеката. Средства су потребна за финансирање трошкова стручног надзора над радовима уређења атарских путева на пољопривредном земљишту општине 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-(22)
Дана: 11.09.2023.године
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

13.

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 и 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 11.09.2023. 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: **131.000,00** динара за повећање апропријације у разделу 4. Програм 2004 – Средње образовање, позиција 101/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 414400 – Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице. Средња школа „Вук Караџић“ Сечањ има обавезу плаћања трошак и помоћи у медицинском лечењу два запослена радника која су дуже од три месеца на боловању због теже болести.

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-(21)
Дана: 11.09.2023. године
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојна Мељанац, с.р.

14.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-307/2023-VI
Дана: 28.09.2023.
С е ч а њ

На основу члана 40. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 28.09.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ БИБЛИОТЕКЕ
„ЈОВАН ДУЧИЋ“ СЕЧАЊ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Статут Библиотеке „Јован Дучић“ Сечањ бр. 01-73/2023, који је донео Управни одбор дана 07.09.2023. године.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драгана Маргон, с.р.

15.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-308/2023-VI
Дана: 28.09.2023.
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), члана 17. став 7. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2011 и 78/2021) и члана 40. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 28.09.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ ПРЕТХОДНЕ САГЛАСНОСТИ

I

ДАЈЕ СЕ ПРЕТХОДНА САГЛАСНОСТ за расписивање јавног конкурса за избор директора Библиотеке „Јован Дучић“ Сечањ

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драгана Мартон, с.р.

16.

На основу члана 40. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), утврђене листе Управног одбора ОКЦ Сечањ бр. 02-57/2023 од 24.08.2023. године и утврђеног предлога Комисије за кадровска и административна питања и радне односе, Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 28.09.2023. године донела је

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВНО - КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА СЕЧАЊ****I**

За директора Образовно – културног центра Сечањ, ИМЕНУЈЕ СЕ Брашчелавка Рудан, дипл. економиста из Сечања, на период од четири године.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-306/2023-VI
Дана: 28.09.2023. године
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ:

Драгана Мартои, с.р.

17.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 40. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 28.09.2023. године донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА
ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ СЕЧАЊ

I

Сишила Трикић из Крајишника, РАЗРЕШАВА СЕ дужности члана у Управном одбору ПУ „Полетарац“ Сечањ, из реда родитеља.

II

За члана Управног одбора ПУ „Полетарац“ Сечањ, ИМЕНУЈЕ СЕ Марија Вукоје из Сечања, из реда родитеља.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-309/2023-VI
Дана: 28.09.2023.

С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драгана Мартоц, с.р.

18.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 40. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 28.09.2023. године донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЦИЋ“ КОНАК

I

РАЗРЕШАВА СЕ чланства у Школском одбору Основне школе „Вук Караџић“ Конак
Олгица Модопан из Конака, из реда родитеља

II

У Школски одбор Основне школе „Вук Караџић“ Конак, ИМЕНУЈЕ СЕ
Аника Шандор из Конака, из реда родитеља

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-310/2023-VI
Дана: 28.09.2023.
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драгана Мартон, с.р.

19.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 40. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 28.09.2023. године донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ“ СЕЧАЊ

I

РАЗРЕШАВА СЕ чланства у Школском одбору Средње школе „Вук Караџић“ Сечањ
Анета Самарџић из Сечања, из реда родитеља

II

У Школски одбор Средње школе „Вук Караџић“ Сечањ, ИМЕНУЈЕ СЕ
Миа Којић из Јасне Томић, из реда родитеља

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Лугономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Број: 02-311/2023-VI

Дана: 28.09.2023.

С с ч а њ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драгана Маргон, с.р.

20.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 118-10/2023-VI
Дана: 28.09.2023. год.
С е ч а њ

На основу чл. 49. ст. 2., чл. 163. став 1. Тачка 1. и чл. 164. Закона о запосленим у Аутономним Покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“ бр. 21/2016, 113-2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон) и чл. 61. ст. 1. тач. 13 Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“ бр. 3/19), Општинско веће општине Сечањ на седници одржаној дана донело је,

РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

СЛАВКУ РОМИЋ, службенику на положају НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ, **ПРЕСТАЈЕ РАДНИ ОДНОС** у општинској управи општине Сечањ дана: **03.10.2023.** године, по сили закона.

Образложење

Чланом 163 став 1. Тачка 1. и Члана 164. Закона о запосленим у Аутономним Покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“ бр. 21/2016, 113-2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), прописано је да службенику престаје радни однос по сили закона даном навршења 65 година живота и ако има најмање 15 година стажа осигурања, као и да послодавац доноси решење којим утврђује разлог због којег је радни однос престао и дан кад је радни однос престао.

Надаље чланом 49. ст. 2. истог Закона, прописано је да Општинско веће поставља и разрешава начелник управе.

Такође чланом 61. ст. 1. тач. 13 Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“ бр. 3/19), прописано је да Општинско веће општине Сечањ поставља и разрешава начелника Општинске управе општине Сечањ.

Увидом у персонални досије запосленог констатовано је да Славко Ромић дана: 03.10.2023. године пуни 65 година живота и да има више од 15 година стажа осигурања.

На основу свега изнетог, решено је као у диспозитиву овог Решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути Управни спор у року од 30 дана од дана пријема решења.

ДОСТАВИТИ:

1. Именованом,
2. Одељењу за финансије
3. Персонални досије,
4. Архиви.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Небојша Мељанац, с.р.

21.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-314/2023-VI
Дана: 29.09.2023. године
С е ч а њ

На основу члана 46. став 1. тачка 7) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014-др. закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр .21/16, 113/2017, 95/2018, и 113/2017-др.закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), чл. 61. ст. 1. тач. 13. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, бр. 3/19, Општинско веће општине Сечањ на седници одржаној дана 29.09.2023. године, доноси

РЕШЕЊЕ **О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ** **НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ**

1. **ПОСТАВЉА СЕ** Димитрије Ступар, дипломирани правник из Зрењанина, за вршиоца дужности начелника општинске управе општине Сечањ на период од најдуже 3 месеца.
2. Именовани је дужан да ступи на положај дана 03.10.2023. године.
3. Ово решење је коначно.

Образложење

Чланом 46. став 1. тачка 7) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014-др. закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) предвиђено је да општинско веће поставља и разрешава начелника општинске управе.

На основу члана 56. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр .21/16, 113/2017, 95/2018, и 113/2017-др.закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) предвиђено је да уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Како именовани испуњава тражене услове за избор за вршиоца дужности начелника Општинске управе Општинско веће општине Сечањ је одлучило као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојна Мељанац, с.р.

САДРЖАЈ

Ред.бр.	Назив	Страна
1.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ.....	1-41
2.	Одлука о приступању изради Стратегије руралног развоја пограничних општина Пова Црња, Сечањ и Житиште за период од 2024. до 2030. године.....	42-43
3.	Одлука о приступању изради Стратегије за младе Средњег Баната за период од 2024. до 2030. године.....	44
4.	Одлука о покретању поступка отуђења неизграђеног грађевинског земљишта из јавне својине општине Сечањ у поступку јавног подметања.....	45-48
5.	Одлука о отуђењу непокретности из јавне својине општине Сечањ.....	49
6.	Одлука о обустављању поступка отуђења непокретности из јавне својине општине Сечањ.....	50
7.	Одлука о расписивању Јавног позива за доделу бесповратних средстава домаћинствима за енергетску санацију породичних кућа и станова на територији општине Сечањ.....	51
8.	Одлука о допуни и измени Плана без примене закона о јавним набавкама за 2023. годину – шеста измена.....	52-61
9.	Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве – трошкови комуналних услуга у МЗ Неузина.....	62
10.	Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве – трошкови струје и гаса у МЗ Неузина.....	63
11.	Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве – трошкови стручног надзора над радовима уређења агарских путева на пољопривредном земљишту општине Сечањ.....	64
12.	Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве – помоћ у лечењу два запослена радника Средње школе „Вук Караџић“ Сечањ.....	65
13.	Решење о давању сагласности на Статут Библиотеке „Јован Дучић“ Сечањ.....	66
14.	Решење о давању сагласности за расписивање конкурса за избор директора Библиотеке „Јован Дучић“ Сечањ.....	67
15.	Решење о именовању директора Образовно – културног центра Сечањ.....	68
16.	Решење о разрешењу и именовању члана Управног одбора ПУ „Полетарац“ Сечањ.....	69
17.	Решење о разрешењу и именовању члана Школског одбора ОПШ „Вук Караџић“ Кошак.....	70
18.	Решење о разрешењу и именовању члана Школског одбора Средње школе „Вук Караџић“ Сечањ.....	71
19.	Решење о престанку радног односа Начелника Општинске управе општине Сечањ.....	72
20.	Решење о постављању в.д. Начелника Општинске управе општине Сечањ.....	73

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