

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА



**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА**

2.

На основу члана 58. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83-2014-др.закон, 101/2016-др.закон, и 47/2018), члана 61. став 1. тачка 23. Статута општине Чока ("Службени лист општине Чока", бр. 2/2019) и члана 1. Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Чока („Службени лист општине Чока“, бр. 21/2020),

Председник општине Чока, дана 29.01.2021. године, доноси

**РЕШЕЊЕ  
О ПОСТАВЉЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЧОКА  
ЗА ОБЛАСТ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДА И ПОЉОПРИВРЕДА**

I.

Поставља се Ференц Балаж из Чоке, за помоћника председника општине Чока за област економски развој, привреда и пољопривреда (у даљем тексту: Помоћник председника општине).

II.

Помоћник председника општине обавља послове из области економски развој, привреда и пољопривреда, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врши друге послове по налогу председника општине.

III.

Помоћник председника општине поставља се у Посебној организационој јединици Општинске управе Чока, Кабинету председника општине и Општинског већа, најдуже на период док траје дужност председника општине, почев од 01.02.2021. године, с тим да може бити разрешен и пре истека мандата на који је постављен.

Помоћник председника општине за свој рад одговара председнику општине Чока.

IV.

Помоћник председника општине остварује права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада у складу са законом и другим прописима којима се регулишу права, обавезе и одговорности запослених у јединицама локалне самоуправе.

V.

Коефицијент за обрачун и исплату зараде, за постављено лице, односно Помоћника председника општине Чока из члана 1. овог решења износи 25,00.

VI.

Ово Решење ступа на снагу 01.02.2021. године, а објављује се у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЧОКА  
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА**  
Број: VI 022- 3 /2021  
Датум: 29.01.2021. године  
**Ч О К А**

**Председник општине Чока**  
Стана Ђембер, с.р.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЧОКА**

3.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 – др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), као и члана 17. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Чока“, бр. 16/2010, 14/2013, 4/2015, 20/2016, 23/2016, 13/2017 и 11/2018), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Чока, дана 01.02.2021. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК****О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЧОКА**

## Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Чока („Сл. лист општине Чока“, бр. 10/2018, 21/2018, 22/2018, 1/2019, 15/2019, 14/2020 и 21/2020), члан 4. мења се и гласи:

”  
У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	2 лица	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	8	8
Саветник	16	19
Млађи саветник	2	2
Сарадник	1	1
Млађи сарадник		
Виши референт	10	10
Референт		
Млађи референт		
<b>Укупно:</b>	<b>37</b>	<b>40</b>
<b>Намештеници</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 намештеник</b>

## Члан 2.

У члану 5. став 1. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 42, са предвиђених 45 извршиоца, од чега су 1 помоћник председника општине и општински јавни правобранилац постављена лица, и то:

- 2 службеника на положају,
- 40 службеника на извршилачким радним местима,
- 1 на радном месту намештеника,
- 2 постављена лица.“

## Члан 3.

Члан 20. мења се и гласи:

„Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места, радна места на којима раде намештеници и постављена лица, са следећом структуром:

- Функционери – постављена лица 2 лица
- Службеник на положају 2 службеника
- Службеници – извршиоци 40 службеника, према следећим звањима:

Самостални саветник	8
Саветник	19
Млађи саветник	2
Сарадник	1
Виши референт	10

- Намештеници 1 намештеник“

#### Члан 4.

У члану 21. тачка 7. мења се, тако да гласи:

### „7. Инспектор за заштиту животне средине – послови заштите од пожара

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; у оквиру примене наведених закона обавља послове који се односе на примену закона и других прописа којима се уређује: заштита од аерозагађења и заштита од штетног деловања буке, заштита од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган локалне самоуправе. Утврђује минимално – техничке услове у погледу заштите и унапређења животне средине код отварања нових објеката, пре почетка обављања делатности и после отварања по службеној дужности као и поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности; врши спровођење мера заштите животне средине дефинисаних Студијом о процени утицаја, налаже подношење захтева за одлучивање о потреби израде Студије; налаже прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган локалне самоуправе, а која се налазе на листи пројеката одређених посебним прописима о потреби процене утицаја и о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола; врши надзор над активностима сакупљања, привременог складиштења и транспорта инертног и неопасног отпада на локацији власника отпада за које надлежни орган локалне самоуправе издаје дозволу; спроводи мере непосредне заштите очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима која су актом Скупштине општине проглашена заштићеним подручјима; води потребне евиденције у складу са законом, као и друге послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине; вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршajног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; Послови заштите од пожара: радње и поступке код послова заштите од пожара извршава у складу са Законом о ванредним ситуацијама, Законом о заштити од пожара РС, као и подзаконских аката за спровођење ових закона (уредбе, правилници); ближа овлашћења и одговорности уређена су Правилима о заштити од пожара Општинске управе (превентивна контрола спровођења мера заштите), обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.“

#### Члан 5.

У члану 21. тачка 22. мења се, тако да гласи:

### „22. Управљање људским ресурсима

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања

службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, учествује у изради нацрта буџета и прати извршење апропријација које се тичу зарада и других личних примања запослених, односно лица ангажованих по другим правним основама (уговор о делу, уговор о привремено-повременим послова и др.), одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи у складу са законом и подзаконским актима који регулишу бесплатну правну помоћ; води евиденцију која садржи захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, решења која су донета о захтевима и решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи у складу са законом и подзаконским актима који регулишу бесплатну правну помоћ, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне, економске науке или друштвено – хуманистичких 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

#### Члан 6.

У члану 21. додаје се тачка 30. која гласи:

#### **„30. Послови комунално-стамбене делатности**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Контролише стање локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; прати стање тротоара, канала за одводњавање атмосферских вода, јавне расвете; припрема предлоге за одржавање објеката и јавних површина, уређење јавних зелених површина и дрвореда, јавне расвете, раскопавање јавних површина, постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације; предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; контролише начин коришћења стамбених објеката којима располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда, сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање грађевинског, саобраћајног смера или гимназије у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.“

#### Члан 7.

У члану 21. додаје се тачка 21а. која гласи:

#### **„ 21а. Послови одбране и послови у вези ванредних ситуација**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:**

**Послови одбране:**

стара се о законитом, благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области одбране, прати законске и подзаконске акте из надлежности одбране и даје предлоге начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење, одржава контакте са државним органима из делокруга одбране, иницира и организује стварања и одржавања база података значајних за функционисање и развој система одбране, припрема, прати и реализује пројекте из области одбране, учествује у планирању буџетских средстава у вези одбране, учествује у изради нацрта плана јавних набавки за потребе одбране, одговоран је за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника на територији општине, преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе или се реализују задаци из Плана одбране Републике Србије, израђује планове одбране општине, који су саставни део Плана одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама Аутономне Покрајине и Планом одбране Републике Србије, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, планира мере за остваривање функција општине у ратном и ванредном стању, којима разрађује извршење задатака и обавеза одбране који су прописани законом и произилазе из Плана одбране

Републике Србије у вези са заштитом и спасавањем људи и материјалних добара на територији општине, израђује Правилник о ратној организацији и систематизацији Општинске управе, израђује војну процену на нивоу општине, израђује обавештајно-безбедносну процену на нивоу општине, израђује мобилизацијску процену и план задатака и мера за мобилизацију на нивоу општине, израђује мере приправности на нивоу општине, израђује процену и план организације и функционисања државних органа, израђује процену могућности организације и план телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација на нивоу општине, израђује процену и план функционисања ЦЗ, осматрања, обавештавања и узбуњивања, израђује процену угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање на нивоу општине, израђује план мера безбедности и заштите на нивоу општине, израђује решења којима се утврђују радне обавезе у органима Општинске управе, израђује Одлуку о чувању и руковању тајним подацима на нивоу Општинске управе, стара се о чувању и руковању тајним подацима, координира послове одбране са Центром МО, организује обуку органа Општинске управе у складу са програмом МО, учествује у планирању буџетских средстава за финансирање задатака одбране, који су утврђени као права и обавезе општине, припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе из области одбране, обавља и друге послове одређене законом, и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**Послови у вези ванредних ситуација:**

учествује у изради Процене угрожености ризика од катастрофе и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама у сарадњи са надлежним органима аутономне покрајине, општинским штабом за ванредне ситуације и другим стручним организацијама општине, стара се о усклађености планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним општинама, израђује нацрт и предлог одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања, у сарадњи са ОШВС, предлаже мере за формирање, организовање и опремање јединице цивилне заштите опште намене, води прописану евиденцију припадника органа и јединица цивилне заштите које образује општина, као и о средствима и опреми у цивилној заштити, организује обуке и оспособљавање повереника и заменика повереника ЦЗ у насељеним местима, МЗ и јединицама ЦЗ опште намене предлаже мере за организовање, развој и вођење личне, узајамне и колективне заштите, ради остваривања личне, узајамне и колективне заштите организује обуку запослених у Општинској управи из области цивилне заштите, предузима превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, приликом обезбеђења заштите од елементарних непогода и других несрећа стара се о спровођењу превентивних мера заштите приоритетно у складу са надлежностима општине, у остваривању права и дужности по питањима заштите и спасавања непосредно сарађује са државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима, учествује у раду Општинског штаба за ванредне ситуације и обавља стручне и организационе послове за Општински штаб за ванредне ситуације, учествује у изради акта о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у сарадњи са ОШВС, учествује у изради акта о образовању стручно – оперативних тимова за извршавање специфичних задатака из области заштите и спасавања, стара се о набављању и одржавању средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији и учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију општине, решава о постављању сирена и других одговарајућих уређаја и средстава система осматрања, обавештавања и узбуњивања на пословним, стамбеним и другим зградама и објектима, припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинско веће, начелника Општинске управе и за Општински штаб за ванредне ситуације из области ванредних ситуација и цивилне заштите, учествује у планирању буџетских средстава за финансирање задатака ванредних ситуација, и ЦЗ, сарађује са надлежном службом МУП РС, израђује годишњи план рада и годишњи извештај о раду штаба за ВС, обавља и друге послове утврђене законом и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне, војне науке или друштвено – хуманистичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

Члан 8.

У члану 21. брише се тачка 27а. – Послови економског развоја и програма и пројеката ЕУ фондова.

Члан 9.

У члану 21. брише се тачка 27б. – Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката.

Члан 10.

У осталом делу, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Чока, неизмењен остаје на снази.

Члан 11.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Чока, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

**Општинско веће Чока**

Број: VI 016-2/2021-18/3

Дана: 01.02.2021. године

Ч О К А

**Председница Општинског већа,**

Стана Ђембер, с.р.

**4.**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018), члана 18. Правилника о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета општине Чока за редовне активности и програме удружења на територији општине Чока („Службени лист општине Чока, бр. 15/2018) и члана 65. Статута општине Чока („Сл. гласник општине Чока“ бр. 2/2019),

Општинско веће општине Чока на седници одржаној 01.02.2021. године, донело је

**О Д Л У К У**

**I**

Даје се сагласност Председници општине Чока, Стани Ђембер, да донесе акт о прихватању покровитељства пројекта Удружења „Ромско срце“ из Чоке под називом „За топлији дом ромских породица са територије општине Чока“, као пројекта од посебног значаја за општину Чока, а на основу молбе упућене од стране истог удружења дана 28.01.2021. године“.

**II**

Одлуку објавити у Службеном листу општине Чока.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЧОКА**

Број: : VI 016-2/2021-18-12

Дана: 01.02.2021. године

**Председница Општинског већа општине Чока**

Ђембер Стана, с.р.

<u>Број одлуке</u>	<u>САДРЖАЈ</u>	<u>Страна</u>
	<u>ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА</u>	
2.	РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЧОКА ЗА ОБЛАСТ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДА И ПОЉОПРИВРЕДА	2
	<u>ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЧОКА</u>	
3.	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЧОКА	3
4.	ОДЛУКА	7

<b>„Службени лист општине Чока“ излази по потреби</b>	
<b>ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:</b>	<b>Тот Золтан, Секретар Скупштине општине Чока</b>
<b>ИЗДАВАЧ:</b>	<b>Скупштина општине Чока</b>
<b>АДРЕСА ИЗДАВАЧА:</b>	<b>23320 Чока, Потиска бр. 20 Тел: 0230/471 –000, факс: 0230/471-175</b>

**Главни и одговорни уредник**  
*Тот Золтан, с.р.*