



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Година: 38. Алибунар, 11. октобар 2019. године

Бесплатан примерак

Број 37

## АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

318.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 111. Закона о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр.24/2011), члана 11. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр.113/2017 и 50/2018) и члана 58. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Сл.лист општине Алибунар", бр.22/2019), Општинско веће општине Алибунар на својој 101. седници одржаној дана 11. октобра 2019. године, доноси

### П Р А В И Л Н И К

#### О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА, ПОСТУПКУ И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА МАТЕРИЈАЛНУ ПОДРШКУ И КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

##### Члан 1.

У Правилнику о ближним условима, поступку и начину остваривања права на материјалну подршку и коришћење услуга у области социјалне заштите ("Службени лист општине Алибунар", бр. 19/2014 и 24/2014), у члану 13. став 1. мењају се тачке 2, 5. и 6. које сада гласе:

- "2. ученици самохраних родитеља, чији родитељи остварују минималну месечну новчану зараду или дечији додаток;
- 5. ученици из породице са троје, четворо и петоро деце;
- 6. ученици незапослених и запослених родитеља који су корисници дечијег додатка или остварују минималну месечну новчану зараду."

У члану 13. став 2. мењају се тачке 4, 7. и 8. које сада гласе:

- "4. за категорију под тачком 2. – пресуда о разводу брака, решење суда о старатељству, или изјава два сведока за ванбрачно рођено дете, односно извод из матичне књиге умрлих за преминулог родитеља, просек последње три месечне плате, или решење о праву на дечији додаток;
- 7. за категорије под тачком 5. – копије извода из матичне књиге рођених за сву децу из домаћинства;
- 8. за категорије под тачком 6. – за незапослене решење о праву на дечији додаток, а за запослене решење о праву на дечији додаток или просек последње три месечне зараде."

##### Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Алибунар", а примењиваће се од почетка школске 2019/2020. године.

Република Србија – АП Војводина  
ОПШТИНА АЛИБУНАР  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 55-2/2019-04  
Алибунар, 11. октобра 2019. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Душан Дакић, с.р.

### 319.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон и 95/2018), 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 и 113/2017-др.закон), као и члана 10. Одлуке о организацији Општинске управе општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 33/2016, 37/2018 и 44/2018) и Кадровског плана за Општинску управу општине Алибунар за 2019. годину ("Службени лист општине Алибунар", број 44/2018 и 18/2019), а на предлог начелника Општинске управе општине Алибунар, Општинско веће општине Алибунар на 101. седници одржаној дана 11. октобра 2019. године донело је

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

### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Алибунар, број 010-16/2016-03-02 од 30.11.2016.г., бр. 010-2/2017-03 од 30.06.2017.г., бр. 010-3/2017 од 16.11.2017.г., бр. 010-4/2017-04 од 15.12.2017.г., бр. 011-3/2018-04 од 22.06.2018.г., бр. 011-4/2018-04 од 13.08.2018.г., бр. 011-1/2019-04 од 06.02.2019.г., бр. 011-5/2019-04 од 03.06.2019.г. и бр. 011-6/2019-04 од 02.08.2019.г. (у даљем тексту: Правилник), у члану 20. мења се:

**У Одељењу за привреду, јавне службе и развој**, образује се ужа организациона јединица: "Група за пољопривреду и рурални развој", за коју се предвиђа:

**"Група за пољопривреду и рурални развој Одељења за привреду, јавне службе и развој обавља следеће послове:** обавља управне послове из области пољопривреде и водопривреде и послове издавања разних видова потврда и уверења из ових области; обавља послове везане за противградну заштиту; прати рад задруга, пољопривредних предузећа и газдинстава, инвестиције и коришћење подстицајних средстава за унапређење примарне пољопривредне производње; обавља послове вођења поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; обавља послове израде годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; обавља стручно-административне послове израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спровођења истог, као и стручно-административне послове везане за извештаје о пољопривредној производњи; израђује извештаје о пољопривредној производњи; учествује у изради општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; спроводи информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђује водопривредне услове на територији Општине; обавља послове прикупљања података о агрометеоролошким условима са терена и обрађује их; формулише агротехничке мере и повратно их прослеђује пољопривредним произвођачима; врши едукацију пољопривредних произвођача и прати све промене и трендове који се дешавају у свим гранама пољопривреде; обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, као и стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе из

области пољопривреде; обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ове области по алогу начелника Одељења и начелника Општинске управе."

Уводи се ново радно место: "**Шеф Групе**", за које се утврђује:

"**Број извршилаца:** 1.

**Звање:** самостални саветник.

**Посебни услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривреде 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, специјалистичким студијама на факултету, односно седми степен школске спреме природног смера или пољопривредни факултет, најмање пет године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис послова:**

- води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону;
- обавља послове предвиђене у поступку обједињене процедуре из својих надлежности и овлашћења;
- прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне: извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката;
- учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине и учествује у реализацији активности предвиђених тим Програмом;
- учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Општине;
- руководи радом Групе и одговоран је за законитост рада Групе;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Уводи се ново радно место: "**Послови пољопривреде, водопривреде, шумарства и задругарства**", за које се утврђује:

"**Број извршилаца:** 2.

**Звање:** саветник.

**Посебни услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривреде 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, специјалистичким студијама на факултету, односно седми степен школске спреме природног смера или пољопривредни факултет, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис послова:**

- учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта;
- учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода;
- учествује у раду радног тела надлежног за скидање усева;
- врши послове који су, сходно Закону о пољопривредном земљишту и подзаконским актима, стављени у надлежност Општинске управе;
- учествује у раду Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта;
- израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу;
- сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера;
- сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама;
- стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област;

- обавља послове регистрације пољопривредних газдинстава у складу са прописима;
- обавља послове везане за противградну заштиту;
- обавља друге послове по налогу: шефа Групе, начелника Одељења и начелника Општинске управе."

Уводи се ново радно место: "**Административно-документациони послови**", за које се утврђује:  
"Број извршилаца: 1.

**Звање:** сарадник.

**Посебни услови:** стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године, односно шести степен школске спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис послова:**

- води евиденцију из области пољопривреде за општину;
- попуњава статистику везану за пољопривреду;
- сарађује са Управом за јавна плаћања и обавља послове потребне за Управу за јавна плаћања везане за регистрацију пољопривредних газдинстава;
- обавља административно-техничке послове за потребе Групе;
- прати конкурсе из области пољопривреде, припрема програме субвенционисања;
- обавља друге послове по налогу: шефа Групе, начелника Одељења и начелника Општинске управе."

#### Члан 2.

У члану 20. Правилника брушу се следећа радна места:

- 1) У Одељењу за привреду, јавне службе и развој бришу се следећа радна места:
  - радно место: "Послови пољопривреде, водопривреде, шумарства и задругарства I";
  - радно место: "Послови пољопривреде, водопривреде, шумарства и задругарства II";
  - радно место: "Послови локално-економског развоја."
- 2) У Одељењу за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа и помоћне послове брише се радно место: "Технички секретар у пријемној канцеларији председника општине".

#### Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија – АП Војводина  
ОПШТИНА АЛИБУНАР  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 011-7/2019-04  
Алибунар, 11. октобра 2019. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Душан Дакић, с.р.

## САДРЖАЈ

ред. бр.	ПРЕДМЕТ	стр.
<b>АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА</b>		
318.	Правилник о изменама и допунама Правилника о ближим условима, поступку и начину остваривања права на материјалну подршку и коришћење услуга у области социјалне заштите	1
319.	Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Алибунар	2

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Алибунар, 26310 Алибунар, Трг Слободе 4  
Тел. 013/641-031; Факс: 013/641-146; Е-mail: [uprava@alibunar.org.rs](mailto:uprava@alibunar.org.rs)

УРЕЂИВАЧКИ КОЛЕГИЈУМ: Предраг Ковачев (уредник), Живанко Гојков, Данило Ћирић,  
Аница Бабић, Предраг Марковић, Зорица Бањаш, Душан Веља, Станислава Секулић,  
Вукоман Пајевић

ШТАМПА: Кућна офсет штампарија Општинске управе општине Алибунар