

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА „ГОРЊИ ГРАД“ КУЛА

Број: 01-48/2 дана: 30.11.2017.

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА „ДОЊИ ГРАД“ КУЛА

Број: 02-38/2 дана: 01.12.2017.

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Добијена сагласност од Општинског већа: 13.12. 2017. године

Истакнут на огласним таблама месних заједница: 14.12. 2017. године

СТУПИО НА СНАГУ

(8-ог дана од дана објављивања на огласним таблама МЗ-ца): 22.12. 2017. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 60. став 2 Статута месне заједнице „Горњи град“ и члана 60. став 2 и Статута месне заједнице „Доњи град“ Кула, Савет месне заједнице „Горњи град“ дана **30.11.2017.** године и Савет месне заједнице „Доњи град“ дана **01.12.2017.** године, донео је

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, се утврђује унутрашња организација рада и систематизација послова и радних задатака месних заједница „Горњи град“ и „Доњи град“ Кула, назив и опис радних места, услове за рад на тим радним местима и број извршилаца потребан за извршење послова.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

За обављање стручно оперативних, административних, финансијских и других послова, образована је заједничка Служба за месне заједнице "Горњи град" и "Доњи град" Кула (у даљем тексту: Служба) при месној заједници "Горњи град" Кула.

Пословима у Служби руководе секретари месних заједница "Горњи град" и „Доњи град“ Кула.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Систематизација радних места утврђује се у складу са предметом пословања месне заједнице, сложености и обиму послова и радних задатака радних места.

Члан 4.

Радно место представља скуп истих или сродних послова и радних задатака и операција у оквиру делатности месних заједница на којима ради један или више запослених – извршилаца.

Члан 5.

Свако радно место има свој назив.

Називе послова, утврђене овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 6.

Свако радно место има утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора да испуњава да би могао засновати радни однос на том радном месту.

Поред општих услова утврђених законом за свако радно место утврђују се и посебни услови.

У зависности од радног места, као посебни услови могу се предвидети:

- стручна спрема (школска спрема),
- радно искуство,
- посебна знања и испити потребни за обављање послова радног места,
- претходна провера радних способности и
- други услови утврђени законом.

Члан 7.

Приликом утврђивања захтева стручне спреме одређује се стручна спрема одређеног степена и занимања.

Радно искуство као посебан услов за поједина радна места признаје се уколико је стечено на истим или сличним радним местима након стицања захтеване стручне спреме.

Члан 8.

Провера радних способности предвиђа се за сва радна места утврђена овим Правилником.

За свако радно место назначиће се из чега се састоји провера радних способности.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 9.

У месним заједницама се систематизују следећи послови и радни задаци:

Р.бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА	Број извршилаца	ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И ИСКУСТВО
1.	Секретар месне заједнице „Горњи град“	1	Средња школа, најмање III степен стручне спреме, 3 године радног стажа, да није осуђиван за кривично дело које га чини неподобним за обављање ове дужности.
2.	Секретар месне заједнице „Доњи град“	1	Средња школа, IV степен стручне спреме, 3 године радног стажа, да није осуђиван за кривично дело које га чини неподобним за обављање ове дужности.
3.	Административни радник	1	Средња стручна спрема, IV степен економске или правне струке, познавање рада на рачунару, 6 месеци радног искуства у струци

Радни статус секретара месне заједнице „Горњи град“ регулише се у складу са чланом 61. Статута месне заједнице „Горњи град“, а секретара месне заједнице „Доњи град“ чланом 61. Статута месне заједнице „Доњи град“ .

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 10.

1. СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

- стара се о законитом раду месне заједнице;
- обавља стручне, административно – техничке, финансијске и друге послове месне заједнице
- Израђује нацрте и предлоге одлука, решења и закључака за органе МЗ
- Стара се о извршавају одлука, решења и закључака органа МЗ
- Помаже председницима органа МЗ у припремању и сазивању седница
- Присуствује седницама свих органа у месној заједници и стара се о јавности у раду
- Контактира и сарађује са органима и службама Скупштине општине, фондовима и предузећима ради што бољег функционисања месне заједнице
- Прати прописе који се односе на МЗ и њене органе

- Извршава одлуке, решења и закључке органа месне заједнице
- Стара се о доследном спровођењу програма месног самодоприноса
- Врши послове од интереса за град који произилазе из одлука и закључака заједничких органа и тела града
- Стара се о извршавању послова и задатака из области одбране и заштите који се поверавају од стране виших надлежних органа
- Наредбодавац је по материјалним средствима из делатности месне заједнице
- Обавља и друге послове које му у задатак поставе органи месне заједнице и законски прописи.
- за свој рад и рад Службе месне заједнице одговоран је Савету Месне заједнице;

Број извршилаца: 2.

2. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

- Води записнике на седницама Савета месних заједница, и другим органима и телима месних заједница
- Обавља дактилографске послове везане за израду записника и аката донетих на седницама органа МЗ;
- припрема и шаље позиве и материјал за седнице органа месних заједница;
- води евиденцију о присуству чланова на седницама Савета и других органа МЗ;
- Сређује архивску грађумесних заједница и доставља извештаје Историјском архиву
- Врши набавку поштанских марака и канцеларијског материјала
- Врши завођење аката у деловодне протоколе
- Врши пријем радних поднесака од странака и поште
- Води експедиционе књиге поште
- Адресира и затвара пошту
- Одлаже окончане предмете у архиву
- Чува печате и штампиле и контролише њихову правилну употребу
- Врши фактурисање услуга које се обављају у месним заједницама.
- Води књиге излазних фактура
- На захтев радника издаје потврде о радном стажу, заради, боловању и слично
- издаје Решења за годишње одморе запосленима у Служби, у складу са правилницима, одлукама и другим актима.
- води активу и пасиву персоналних досијеа запослених у Служби;
- Врши оверу здравствених легитимација и радничких књижица
- Води евиденцију о поступцима јавних набавки и одлаже документацију
- Учествује у поступку јавних набавки и шаље извештаје Управи за јавне набавке
- Врши и друге послове по налогу секретара коме је и одговоран

Број извршилаца: 1.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по истом поступку по коме је донет.

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака МЗ „Горњи град“ Кула бр. **01-9/1 од 19.01.2016.** године и МЗ „Доњи град“ Кула бр. **02-8/1 од 21.01.2016.** године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице „Горњи град“ и „Доњи град“ Кула, након добијања сагласности од стране Општинског већа општине Кула.

Председник Савета:
МЗ „Горњи град“ Кула
МП. 
Токарек Петар

МЗ „Доњи Град“ Кула
МП. 
Зорић Предраг