

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/14) и члана 25. Статута Месне заједнице Сивац број 01-44/15, од 23.01.2015.г. Савет Месне заједнице Сивац је на седници одржаној дана 26.12. 2016. године донео је

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ СИВАЦ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака Месне заједнице Сивац, односно врста, назив и опис послова (радна места), врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

**Члан 2.**

За обављање административно - техничких, финансијских и других послова, месна заједница образује Службу Месне заједнице.

Пословима у Служби месне заједнице руководи секретар месне заједнице.

**Члан 3.**

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 4.**

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове, утврђене овим Правилником.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

**Члан 5.**

Број извршилаца утврђен овим Правилником, попуњава се тако да обезбеди успешно обављање послова месне заједнице утврђених Статутом месне заједнице.

**Члан 6.**

У Служби месне заједнице утврђују се следећа радна места:

- секретар Месне заједнице,
- административни радник-благајник,
- ложач - домар.

**Члан 7.**

На радним местима утврђеним овим Правилником обављају се следећи послови и радни задаци:

**1. СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Секретар Месне заједнице обавља следеће послове:

- руководи радом Службе Месне заједнице;
- заступа и представља Месну заједницу по овлашћењу Председника Савета МЗ

- стара се о законитом раду Месне заједнице;
- организује обављање административно - техничких, финансијских и других послова за потребе Месне заједнице;
- присуствује седницама свих органа у месној заједници и стара се о јавности у раду;
- стара се о извршавању и спровођењу одлука и других аката Савета Месне заједнице;
- помаже председнику Савета Месне заједнице у припремању седница Савета;
- предлаже Савету доношење одлука и других аката од непосредног интереса за грађане Месне заједнице и начин решавања појединих питања из надлежности Савета;
- контактира и сарађује са органима и службама општине, фондовима и предузећима ради што бољег функционисања месне заједнице;
- прати прописе из области које се односе на МЗ и њене органе;
- обавља и друге послове у складу са Статутом Месне заједнице, Одлуком о месним заједницама, Статутом Општине, Законом, и по налогу председника Савета Месне заједнице;
- за свој рад и рад Службе Месне заједнице одговоран је Савету Месне заједнице.

**УСЛОВИ:** најмање средња стручна спрема у трајању од 4 године (IV степен ) и најмање 1 година радног искуства.

**Коефицијент:** 8,5

**Број извршилаца:** један (1).

## 2. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК - БЛАГАЈНИК

- обавља административно-техничке и дактилографске послове за потребе Месне заједнице;
- води записнике на седницама Савета, другим органима и телима Месне заједнице и ради на изради записника, одлука и закључака са седница органа Месне заједнице и одговара за тачност и квалитет истих;
- припрема материјал за седнице органа МЗ;
- води евиденцију и упитнике свих чланова Савета Месне заједнице и стара се о благовременом сазивању седница;
- води евиденцију о присуству чланова на седницама Савета и других органа МЗ;
- врши пријем и отпремање поште, завођење аката, слање позива за седнице органа;
- води књигу поште, персоналне досијее запослених у Служби МЗ;
- обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа, издаје решења о годишњем одмору, врши оверу здравствених књижица и сл.;
- обавља послове из радних односа, издаје потврде запосленима о радном стажу, просеку зараде, боловању и слично, води административне забране запослених, евиденцију о кретању и зарадама запослених.
- По потреби саставља и доставља извештаје из делокруга свог рада (РИНО, ППП ПД, Образац 5 и др.);
- одлаже документацију у архиву, води евиденцију о архивском материјалу;
- учествује у поступцима јавних набавки, води евиденцију и шаље извештаје Управи за јавне набавке;
- стара се о повереним средствима рада, опреми за потребе цивилне заштите, осматрања и везе;
- обавља и друге послове које му повери секретар Месне заједнице.
- за свој рад одговоран је секретару Месне заједнице.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме (економске струке, правне или гимназије) и шест (6) месеци радног искуства.

**Коефицијент:** 5,2

**Број извршилаца:** један (1).

## 3. ЛОЖАЧ - ДОМАР

- одржава објекте, уређаје, опрему и инвентар и обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
- отклања оштећења и кварове, кварови који не могу да се отклоне пријављује секретару или председнику Савета МЗ;
- одржава двориште и прилаз школи у летњем и зимском периоду (чишћење и кошење дворишта, шишање зелене ограде и чишћење снега);
- свакодневно обилази просторије МЗ и двориште ради увида у њихово стање;
- обавља молерско-фарбарске радове, радове на електроинсталацијама и столарске радове и друге радове по потреби;
- набавља материјал за одржавање чистоће и материјал неопходан за вршење и обављање послова, по добијеном одобрењу;
- учествује у годишњем попису инвентара МЗ;
- одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;
- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- рукује и одржава котлове на чврста горива;
- врши поправке једноставнијих кварова на исталацијама, сложеније кварове пријављује секретару или председнику Савета МЗ;
- стара се да просторије буду благовремено загрејане;
- благовремено подноси захтев за набавку огрева;
- стара се да огрев буде прописно складиштен и избацује шљаку;
- Врши и друге послове које му повери секретар Месне заједнице.
- за свој рад одговоран је секретару Месне заједнице.

**УСЛОВИ:** III. степен стручне спреме и уверење о стручној особобљености за вршење послова Руковалац котловским постројењем и 6 месеци радног искуства.

**Коефицијент:** 4,0

**Број извршилаца:** један (1).

#### Члан 8.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова Службе МЗ Сивац бр. 01-57/16 од 25.03.2016. године и Правилник о платама у Стручној служби МЗ Сивац од 15.12.2007. године.

#### Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Месне заједнице Сивац, након добијања сагласности од стране Општинског већа општине Кула.

**МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СИВАЦ**

Број: 01-322/16

26.12.2016.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

Влаховић Горан

---

М. П.

