



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧ

Година **XLVIV**
Број 06/2025

Бач, 25. март 2025. године

Годишња претплата
1.000,00 динара

Редни
број

С А Д Р Ж А Ј

Страница

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

- | | | |
|-----|--|---|
| 22. | РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ | 2 |
| 23. | ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ | 4 |

22.

На основу члана 58. став 1. тачка 24. Статута Општине Бач („Сл. лист општине Бач“, број: 2/2019, 38/2020 и 24/2023) и члана 9. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације, породичних кућа и станова у оквиру пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасности за грађане у Србији“,

Општинско веће општине Бач, на својој 29. седници, одржаној дана 12. марта 2025. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ

I

Образује се Комисија за реализацију мера енергетске санације (у даљем тексту: Комисија)

II

У Комисију се именују:

1. Ненад Ковач, мастер инжењер заштите, за председника
2. Џесика Молнар, струковни економиста, за заменика председника
3. Јурај Јаворник, дипломирани инжењер грађевине, за члана
4. Милан Иванић, економиста, за члана

III

Задатак Комисије је да спроведе поступак прописан Правилником о суфинансирању мера енергетске санације, породичних кућа и станова у оквиру пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасности за грађане у Србији“ и других прописа који регулишу предметну материју.

Основни задаци Комисије нарочито обухватају:

- припрему конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве, и друго);
- оглашавање јавних конкурса и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет страници Општине Бач;
- пријем и контролу приспелих пријава;
- утврђивање испуњености услова за избор пријављених привредних субјеката на јавном позиву за директне кориснике;
- утврђивање испуњености услова за суфинансирање пројекта енергетске санације у домаћинствима;
- објављивање листе директних корисника и крајњих корисника на огласној табли и званичној интернет страници општине Бач,
- обавеза на пољу животне средине и социјалних питања у складу са Планом преузимања обавеза из области животне средине и социјалних питања (ESCP), објављеним на интернет страници Министарства рударства и енергетике (<https://www.mre.gov.rs>),
- разматрање и одлучивање о поднетим приговорима на листе директних корисника и домаћINSTAVA у првом степену;
- израда предлога Уговора о спровођењу мера енергетске санације.

Комисија је независна у свом раду. Комисија је дужна да Општинском већу достави записнике и извештај о раду.

Теренски рад Комисије обухвата спровођење најмање два најављена обиласка, и то:

- пре радова приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности

података из поднете пријаве, као и оправданост предложених мера енергетске санације;

- након спроведених радова ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова.

Приликом сваког теренског обиласка Комисија на лицу места врши преглед поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева, сачињава се Записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.

Записник садржи и технички извештај о постојећем стању објекта након реализованих мера.

Комисија је дужна да приликом посете утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.

Комисија прати реализацију мера и врши контролу њихове реализације. Праћење реализације мера обухвата:

- Обавезу директног/крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији мера, у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности;
- Прикупљање информација од директног/крајњег корисника средстава;
- Друге активности предвиђене уговором;
- Припрему извештаја о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности.

IV

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бач.

Даном ступања на снагу овог Решења, престаје да важи Решење број: **000826211 2025 08291 003 000 060 107 04 008** од 03. марта. 2025. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 001131618 2025 08291 003 000 04 003

Дана: 12. март. 2025. године

Председавајућа општинског већа

Председница општине Бач

Лела Милиновић, с.р.

23.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 и 114/2021 и 92/2023), 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, 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 2/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. Закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), Кадровског плана Општинске управе Бач, Интерне ревизије и Правобранилаштва општине Бач за 2025. годину („Службени лист општине Бач“, број 41/2024), Одлуке о оснивању Интерног ревизора општине Бач („Службени лист општине Бач“, број 7/2018) и Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Бач („Службени лист општине Бач“, број 26/2020), Општинско веће општине Бач, на 32. седници, одржаној дана 25. март 2025. године године, усвојило је:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ

Члан 1.

У члану 21. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-3-276/2022-II од дана 22. децембра 2022. године, Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-2-79/2023-II од дана 14. марта 2023. године, Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-2-121/2023-II од дана 16. маја 2023. године, Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-2-287/2023-II од дана 22. новембра 2023. године, Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-3-12/2024-II од дана 26. јануара 2024. године и Правилника о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-3-217/2024-II од дана 27. децембра 2024. године (у даљем тексту: Правилник), код радног места под редним бројем 7, Заменик матичара, мењају се звање и услови за рад на радном месту, тако да сада гласе:

Звање:	Саветник
Услови	- стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких 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; - положен државни стручни испит,

	- положен посебан стручни испит за матичара, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту. - Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) 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 ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.
--	--

Члан 2.

Мењају се у Правилнику, код радног места под редним бројем 20, Службеник за послове ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и области борачко инвалидске заштите, назив радног места, звање, услови за рад на радном месту и опис послова тако да сада гласе:

20. РАДНО МЕСТО: Службеник за административно – техничке послове у области друштвене бриге о деци и области борачко инвалидске заштите

Звање:	Референт
Број службеника	1
Услови	- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
Обавља комуникацију са странкама, државним органима и установама, привредним субјектима, односно писменим путем их обавештава о обавези допуне достављене документације по захтевима из области финансијске подршке породици са децом и борачко инвалидске заштите.	
Стара се о документацији и њеном благовременом и уредном књижењу, ажурирању, одлагању, достављању странкама и чувању у складу са прописима;	
Врши проверу редовности похађања школе/предшколске установе и вакцинације ради остваривања права на дечији додатак/ родитељски додатак;	
Информише странке о остваривању права из области финансијске подршке породици са децом и борачко инвалидске заштите.	
Припрема податке за издавање уверења корисницима права ради остваривања права код других државних органа;	
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.	

Члан 3.

Мења се у Правилнику, код радног места под редним бројем 31, Руководилац Одељења за буџет и финансије, опис послова тако да сада гласи:

Опис послова:
Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
Припрема нацрт Одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну;
Руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода;
Учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника;
Обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, припрема акта за промену (преумеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве;
Учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте;
Предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте и друге прописане норме;
Разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава;
Координира извршавање буџета;
Одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава;
Подноси периодичне извештаје Општинском већу;
Води списак буџетских корисника;
Припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине;
Учествује у изради консолидованог завршног рачуна и срачуну пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор;
Учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине;
Организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења;
Прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине;
Доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу;
Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања;
Утврђује предлог захтева Министарству финансија за одobreње фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода;
Одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку;
Координира радом службе за јавне набавке;
Стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника, преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти;
Стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза;
Координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле;
Учествује у изради програма стручног усавршавања и спровођењу поступка оцењивања запослених у Одељењу;
Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у Одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења;
Предлаже потрошњу и води евиденцију средстава текуће буџетске резерве;
Предлог коришћења и издвајање средстава у сталну буџетску резерву;
Прати примену прописа из надлежности Одељења и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење
Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Члан 4.

Мења се у Правилнику, код радног места под редним бројем 32, Службеник за послове буџетског рачуноводства и извештавања, опис послова тако да сада гласи:

Опис послова:
Координира пословима трезора, буџетског рачуноводства и обрачун и исплату плата и накнада;
Обавља послове контирања и књижења свих пословних промена код корисника буџетских средстава;
Води дневник, главну књигу и одабране помоћне књиге за сва примања и издатке по корисницима буџетских средстава;
Финансијско извештавање;
Израда месечних и тромесечних планова издатака за кориснике буџета;
Тромесечна провера обрасца 5 индиректних корисника;
Евиденција имовине, основних средстава и ситног инвентара;
Обрачунава амортизацију основних средстава и ревалоризацију;
Израда предлога завршног рачуна;
Попуњавање П/Р обрасца;
Усаглашавање са купцима и добављачима - слање ИОС-а;
Припрема тромесечног и деветомесечног извршења;
Учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет);
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Члан 5.

Мењају се у Правилнику, код радног места под редним бројем 33, Службеник за послове извршења трезора за директне буџетске кориснике назив радног места и опис послова тако да сада гласе:

33. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове извршења трезора за директне буџетске кориснике и обрачун зарада

Опис послова:
Припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова директних и буџетских корисника;
Заводи и припрема за плаћање рачуна буџетског корисника;
Прати прописе из области финансија и финансијског пословања;
Учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета);
Саставља статистичке извештаје који се односе на директне буџетске кориснике;
Обрачун зарада, превозних трошкова и осталих личних примања запослених
Регистар запослених – финансијски део
Образац СИЈД
Подношење пореских пријава и ослобађање од ПДВ-а
Управља дугом и води евиденцију о дуговањима;
Води евиденцију о текућим и капиталним трансферима и правдање средстава донаторима;
Рад у апликацији ЦРФ и СЕФ;
Обрачун и исплата за политичке странке;
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Члан 6.

Мења се у Правилнику, код радног места под редним бројем 34, Службеник за послове извршења трезора за индиректне и остале кориснике буџетских средстава, опис послова тако да сада гласи:

Опис послова:
Припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова индиректних и осталих буџетских корисника;
Прати извршења закључених Уговора индиректних и осталих буџетских корисника;
Послови ликвидатуре индиректних и осталих буџетских корисника;
Прати прописе из области финансија и финансијског пословања;
Учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета);
Пројекција и праћење прилива на КРТ;
Праћење прописа и попуњавање ПЛ образаца;
Обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу, односно одобрава преузимање обавеза као и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;
Вођење евиденције, исплата и обрачун стипендија;
Води помоћне евиденције;
Провера у апликацији ЦРФ (индиректни корисници и остали корисници буџетских средстава);
Електронско плаћање;
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Члан 7.

Мења се у Правилнику, код радног места под редним бројем 36, Службеник за финансијске послове и ликвидатуру опис послова тако да сада гласи:

Опис послова:
Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава;
Евидентира све уговоре директних буџетских корисника у модул ликвидатура;
Фактурисање закупа и заједничких трошкова;
Вођење интерне евиденције дуга (закуп и заједнички трошкови) и слање опомена;
Прати рад јавних предузећа;
Дефинисање тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања;
Води књиге примљених и плаћених захтева буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност (дом здравља, црвени крст, центар за социјални рад, верске заједнице, спортски клубови, удружења грађана, медијске куће);
Сарађује са комисијама која расписује конкурсе за финансирање медија, верских заједница, спортских организација и невладиних организација;
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Члан 8.

Мењају се у Правилнику, код радног места под редним бројем 37, Службеник за послове обрачуна зарада, накнада зарада и других примања назив радног места и опис послова тако да сада гласе:

37. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове обрачуна накнада зарада и других примања

Опис послова:
Обавља послове обрачуна накнада и осталих примања запослених;
Обавља послове исплате из области благајничког пословања: исплату дневница и путних трошкова запослених, дневница и путних трошкова одборника, чланова савета и комисија;
Састављање рачуноводствених извештаја, статистичких извештаја и образаца М-4 и ППП-а;
Обрачун и евиденција привремених и повремених послова, јавних радова и стручне праксе;
Обрачун и исплата за ангажована лица на пројектима
Вођење евиденције о административним забранама запослених;

Исплата накнада по Одлуци Општинског већа, исплата једнократне помоћи мајкама
Обавља послове достављања података;
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Члан 9.

Мењају се у Правилнику, код радног места под редним бројем 38, Службеник за административно техничке послове у поступку јавних набавки и послове евиденције јавних набавки, звање и услови за рад на радном месту, тако да сада гласе:

Звање:	Саветник
Услови	- стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука; природно-математичких или техничко-технолошких 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; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 10

Мењају се у Правилнику, код радног места под редним бројем 43, Службеник за послове привреде и економског развоја, звање и услови за рад на радном месту, тако да сада гласе:

Звање:	Саветник
Услови	- стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука; природно-математичких или техничко-технолошких 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; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 11.

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бач“ а објавиће се и на огласној табли Општинске управе Бач.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 001489329 2025 08291 003 000 060 107 04 005

Дана: 25. март 2025. године

Председавајући Општинског већа

Председник општине Бач

Лела Милиновић, с.р.

Излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Тања Мијић