

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ``КЉАЈИЋЕВО``

На основу Члана 19. став 1. тачка 2. Одлуке о Месним заједницама на територији града Сомбора (``Сл. лист града Сомбора, број 2. година III, од од 08.02.2010. године), Одлуке о максималном броју запослених у систему јавног сектора града Сомбора за 2015. годину (Сл. лист града Сомбора, бр.1 од 05.02.2016. године) и Правилника о преносу средстава из буџета града Сомбора Месним заједницама на територији града Сомбора (Сл. лист града Сомбора бр.4 од 31.03.2016. године, Правилника о систематизацији радних места у Месној заједници ``Кљајићево`` од 22.07.2016. године и 03.08.2016. године, одлуке Владе Републике Србије о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АПВ и систему локалне самоуправе за 2017. годину која је усвојена 23.06.2017. године (Сл. гласник РС бр. 61/2017 и Одлуке Савета Месне заједнице ``Кљајићево`` донете дана 31.08.2017. године, Савет Месне заједнице ``Кљајићево`` доноси:

П Р А В И Л Н И К **о организацији рада и систематизацији радних места** **у Месној заједници ``Кљајићево``**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником одређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Месној заједници ``Кљајићево`` у Кљајићеву (у даљем тексту Месна заједница), назив сваког радног места и услове сваког радног места, опис послова и остали релевантни подаци везани за унутрашњу организацију и систематизацију радних места.

Члан 2.

Месна заједница ради у преподневној смени радним даном (понедељак- петак):

- У периоду од 01. октобра до 30. априла: од 7,00 до 14,00 часова,
- У периоду од 01. маја до 30. септембра: од 6,00 до 13,00 часова,
- Сваке прве суботе у месецу од 8,00 до 12,00 часова.

Одређује се одмор у току радног времена за запослене у трајању од 45 минута и то по правилу од 10,00 до 10,45 часова, осим у случају кад Секретар Месне заједнице процени да се започете активности не могу прекинути без штете, те се одмор у току радног времена помера на период по завршетку започетих активности.

Одређује се радно време пријемне канцеларије за рад са странкама и то: Сваким радним даном у периоду од 8,00 часова до 13,00 часова, осим у време одмора у току радног времена (10,00 до 10,45 часова).

У случају потребе, Секретар Месне заједнице може организовати рад свих запослених или једног дела запослених у две смене, с тим да друга смена почиње завршетком прве- преподневне смене и траје временски исто као и прва- преподневна смена.

Рад у две смене Секретар Месне заједнице може увести најдуже 10 дана непрекидно као и највише 60 дана уколико у току календарске године, а без Одлуке Савета Месне заједнице.

Члан 3.

У Месној заједници се одређују следећа радна места:

1. Секретар Месне заједнице:

Услови:

- Средња стручна спрема- IV степен економског смера,
- 1 година радног искуства.

Број извршилаца 1. (један).

2. Административно- књиговодствени радник:

Услови:

- Висока стручна спрема- VII степен, дипломорани економиста
- 1 година радног искуства,
- сертификат за самосталног књиговођу.

Број извршилаца 1. (један)

ОПИС РАДНИХ МЕСТА У МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ "КЉАЈИЋЕВО"

СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ:

- Руководи стручно – административним пословима Месне заједнице и спроводи Одлуке Савета Месна заједнице,
- Одређује непосредне радне обавезе запосленима у Месној заједници и врши распоред радних задатака,
- Припрема годишње извештаје о раду Месне заједнице за Савет Месне заједнице,
- Даје иницијативу за покретање дисциплинских поступака за утврђивање дисциплинске одговорности запослених,
- Учествоје у изради програма рада Месне заједнице као и у изради краткорочних, средњорочних и дугорочних планова рада Месне заједнице,

- Издаје усмене и писмене налоге за вршење одређених појединачних радних задатака,
- Обавља и друге послове по налогу Савета Месне заједнице,
- За свој рад одговара Савету Месне заједнице,.

АДМИНИСТРАТИВНО- КЊИГОВОДСТВЕНИ РАДНИК:

- Обавља све послове у вези са платним прометом,
 - Рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
 - Врши уплате и исплате новчаних средстава у извршењу обавеза Месне заједнице,
 - Саставља предлог финансијског плана,
 - Саставља периодичне обрачуне и финансијске извештаје,
 - Води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
 - Организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања као и средстава и опреме Месне заједнице,
 - Припрема материјал и извештаје за Савет Месне заједнице који се односи на финансијско пословање,
- За свој рад одговара секретару Месне заједнице,
- По потреби, односно, по налогу Секретара Месне заједнице, присуствује на седници и води записник Савета Месне заједнице.

Члан 4.

Под радним искуством се подразумева радни стаж на истим или сличним пословима, што се доказује Радном књижицом или искуством стеченим ван радног односа које се доказује Потврдом о радном искуству (пракса, волонтерски рад и сл.).

Члан 5.

Секретар Месне заједнице се обавезује да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, за све запослене у Месној заједници припреми предлог Понуде за склапање Анекса Уговора о раду у складу са Члановима 171. Закона о раду.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Савета Месне заједнице и његовим ступањем на снагу престаје да важи ``Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Месној заједници ``Кљајићево`` од 04.08.2016.године.

Кљајићево, 31.08.2017. година.

Председник Савета
Месне заједнице ``Кљајићево``
Басара Владимир

