

објављен на отвореној
мапи 28.2.2023.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА КУЧЕВО

Општинско веће

Број: III-06-12/2023/3

Датум: 28.02.2023.године

Кучево

На основу члана 58. и 168. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 114/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“, бр. 88/16) и Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“, бр. 88/16),

Општинско веће општине Кучево на својој 9. седници одржаној 28.02.2023.год, усваја:

ПРАВИЛНИК

о

изменама и допунама

Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи,
посебним организационим јединицама и
Општинском правобранилаштву општине Кучево
број III-02-120/2022 од 07.11.2022.године

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево број III-02-120/2022 од 07.11.2022.године (у даљем тексту: Правилник)

Члан 2.

У Правилнику, члан 4 брише се и нови члан 4 гласи:

Постављена лица	2 радна места	
Службеник на положају – I Група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II Група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
------------------------	-------------------	-----------------

Самостални саветник	11	11
Саветник	14	15
Млађи саветник	3	3
Сарадник	15	21
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	10	11
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	54	62

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	6
Укупно:	5	9

Члан 3.

Укупан број систематизованих (различитих) радних места је 64.

На 64 радних места систематизована је: 2 постављена лице, 2 службеника на положају, 61 службеник на извршилачким радним местима и 9 намештеника.

Члан 4.

У Правилнику, у делу **6.1.1.а ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**, радно место **14.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА, ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА И ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**, брише се и нови назив са опшис послова радног места гласи:

14.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Сарадник

број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду одељења; организује и координира израду аката из делокруга одељења; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; припрема информације и извештаје из свог делокруга; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга одељења; предузима радње у управном поступку пре доношења решења; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Обавља поверене послове МДУЛС-а који се односе на ажурирање Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка за територију општине Кучево путем јединствене електронске

базе података – ЈБС и ПБС као и поступак за доношење решења о упису, брисању, изменама, допунама или исправкама података која доставља надлежним органима и странкама у поступку, чува податке у документацији и на рачунару и прати прописе и нова програмска решења у вези вођења бирачких спискова путем рачунара, одговара за стручност и тачност података које уноси у рачунски систем, сарађује са МУП-ом, општинама на територији РС, Основним судом – Судском јединицом, Центром за социјални рад, Војним одсеком, матичним службама и месним заједницама, врши све административне послове везане за вођење јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка, по закону и упутству за вођење истог.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области менаџмента, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, овлашћење за обављање послова бирачког списка, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

У Правилнику, после радног места **14. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА**, додаје се ново радно место које гласи:

14а НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Звање: Млађи саветник

број извршиоца: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад Скупштине општине и Општинског већа, прати и проучава извршавање закона и других прописа, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад Скупштине општине и Општинског већа са законским, подзаконским актима и актима општине, обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа, стара се о законитости аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће, врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа и стара се о њиховом спровођењу, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену, припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника ОУ и заменика начелника ОУ, у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правних или политичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 6.

У Правилнику, у ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, код радног места: **„15. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ“**, уместо броја службеника: „2“, треба да стоји: „3“.

Члан 7.

У Правилнику, у ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, после радног места: **20. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА**, код броја намештеника, уместо броја: „1“, треба да стоји број: „2“.

Члан 8.

У Правилнику, у ОДЕЉЕЊУ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ПРИВРЕДУ, код радног места: **26. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИХ И ПОСЛОВА ОЗАКОЊЕЊА**, код броја службеника, уместо броја: „1“, треба да стоји број: „2“.

Код истог радног места, у делу „ПОСЕБНИ УСЛОВИ“, после речи „грађевинске“ додаје се: „или економске“.

Члан 9.

У Правилнику, у делу 6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ, код радног места: **„31. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА, ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА“**, у делу „ОПИС ПОСЛОВА“, у ставу 1. бришу се речи: „одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; 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 пореске контроле; предузима мере са пореским инспектором ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.“

У истом делу, у ставу 2 бришу се речи: „учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе“.

Члан 10.

У Правилнику, у ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, после радног места: **„49. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА“** додаје се ново радно место које гласи:

„49а ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду планских докумената и израђује прилоге за релевантна планска документа; прати

реализацију планских докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља послове који се односе на припрему и реализацију пројеката из различитих области, обезбеђење додатних финансијских средстава за реализацију пројеката, пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама, привредним друштвима и донаторима везано за економски развој општине.

Прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; припрема предлоге пројеката и имплементира пројекте из ЕУ фондова; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економије, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 11.

У делу 6.1.5а, у ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, код радног места: „**54а РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА ЛПА**“, у делу: „ОПИС ПОСЛОВА“, додаје се нови став 3. који гласи:

„Одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; 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 пореске контроле; предузима мере са пореским инспектором ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе.“

Досадашњи ставови 3. и 4, постају ставови 4. и 5.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе општине Кучево

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Иван Рајичић

