



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА КУЧЕВО

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: III-113-2/2025

Датум: 31.01.2025.године

Кучево

На основу члана 58. и 168. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-I-др.закон, 95/2018, 114/21 и 92/23), 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), 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), члана 60. став 1. тачка 27) Статута општине Кучево („Службени гласник општине Кучево“, број 1/19, 20/23), Одлуке о организацији Општинске управе општине Кучево („Службени гласник општине Кучево“, број 16/24), Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Кучево I-06-1-173/2014 од 28.11.2014.године и Одлуке о оснивању службе интерне ревизије број II-06-2-375/2022 од 28.11.2022.године,

Општинско веће општине Кучево на 37. седници одржаној дана 31.01.2025. године доноси:

П РА В И Л Н И К А

о

изменама и допунама

**Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи,
посебним организационим јединицама и
Општинском правобранилаштву општине Кучево
број III-113-6/2024 од 16.7.2024.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-113-6/2024 од 16.7.2024.године (у даљем тексту: Правилник)

Члан 2.

Члан 4. мења се и гласи:

Постављена лица	1 радно место	
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	13	14
Млађи саветник	1	1
Сарадник	12	16
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	8	11
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	43	53

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	1	5
Укупно:	3	8

Члан 3.

Члан 5. мења се и гласи:

„Укупан број системтизованих радних места је 49.

На 49 радних места систематизована су: 1 постављено лице, 2 службеника на положају, 53 службеника на извршилачким радним местима и 8 намештеника.“

Члан 4.

У Одељењу за друштвене делатности, брише се радно место: „**3.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПАЦИЈЕНАТА**“ и ново радно место гласи:

„3.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА, ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; води управни поступак и одлучује у управним стварима; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; израђује општа аката из надлежности Одељења; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом

обављању послова у Одељењу; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о пословима из делокруга Одељења; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже мере за унапређење стања; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга Одељења; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности, установа чији је оснивач ЈЛС и спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; израђује Извештаје о раду Одељења.

Обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурира промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињава смртовнице и доставља их суду, издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу, обавља све друге послове везане за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; обавља уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупља и доставља податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињава статистичке и др.извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; радно време сваке месне канцеларије понаособ, одређује Начелник Општинске управе, а које може бити и суботом и недељом, с тим да им се за дане одмора обезбеде два дана у календарској недељи.

Врши упис предмета у скраћени деловодник, врши овере преписа, фотокопија, рукописа, потписа, овлашћења, уговора о купопродаји моторних возила.

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

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање правне или економске струке 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, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

Код радног места: **„4.НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ“**, речи: „Млађи саветник“, замењују се речима: „Саветник“.

У делу ОПИС ПОСЛОВА, на крају става 1. треба да стоји запета и додаје се следеће:

„усмерава рад стручних радних тела Скупштине општине и Општинског већа, редовно ажурира Информатор о раду Скупштине општине и Општинског већа у оквиру Јединственог информационог система за објављивање информатора, врши пријем и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим

предметима Скупштине општине и Општинског већа, израђује статистичке извештаје о раду Скупштине општине и Општинског већа.“

У делу ПОСЕБНИ УСЛОВИ речи: „најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“ замењују се речима: „најмање три године радног искуства у струци“.

Члан 6.

У делу ОПИС ПОСЛОВА, код радног места **„5. ПОСЛОВИ КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКТА, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И ПРУЖАЊЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ“**, додаје се нови став 5 који гласи:

„У складу са Законом о регистру административних поступака и Уредбом о вођењу, функционисању или утврђивању података који се уписују у регистар административних поступака, као овлашћено лице омогућава креирање корисничких налога (улога) у Регистру, креирање поступка по захтеву, проверу усклађености поступка у складу са Законом и Методологијом за уређење административних поступака и координацију свих активности између Секретаријата за јавне политике, администратора органа и лица овлашћеним у поступку уписа, брисања и ажурирања података о поступцима.“

Досадашњи ставови 5. и 6. постају 6. и 7.

Члан 7.

Радно место: **„6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ ИЗВРШИТЕЉА“** замењује се новим називом радног места: **„6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ИЗВРШИТЕЉА“**.

Код наведеног радног места звање „Саветник“ мења се у „Самостални саветник“.

У делу ОПИС ПОСЛОВА, после става 4. додаје се нови став 5. који гласи:

„Учествује у израде процене угрожености и планова заштите и спасавања коју израђује локална самоуправа, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарне непогоде и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода, припрема анализе, извештаје и информације и обавља стручне и административне послове Општинског штаба за ванредне ситуације, сарађује са осталим општинском и државним органима, организацијама и службама.“

Досадашњи ставови 5. и 6. постају 6. и 7.

Члан 8.

У Одсеку за послове месних канцеларија и матичара, код радног места **„10. ШЕФ ОДСЕКА, ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР“**, звање „Самостални саветник“, мења се у „Сарадник“.

Став „ПОСЕБНИ УСЛОВИ“ брише се и нови став гласи:

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

Члан 9.

Радно место „**11.ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР I**“ брише се.

Члан 10.

Код радног места **14.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА**, звање „Сарадник“ мења се и гласи „Млађи саветник“.

У делу ОПИС ПОСЛОВА, после става 2. додаје се став 3. који гласи:

„Обавља послове који се односе на праћење и усклађивање Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа, праћење и усклађивање Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије као и са суседним јединицама локалне самоуправе, уз обавезу чувања као службене тајне података који су на основу закона или општег акта означени одговарајућим степеном тајности; припрема делове нацрта, одосно других општих аката ЈЛС / који су надлежности Штаба за ванредне ситуације.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Став „ПОСЕБНИ УСЛОВИ“ брише се и нови став гласи:

„ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области безбедности, на основним академским студијама у обиму од јанмање 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, овлашћење за обављање послова бирачког списка и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 11.

Назив радног места „**21.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА**“ мења се и нови назив радног места гласи: „**21.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА, ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ОЗАКОЊЕЊА**“

У делу ОПИС ПОСЛОВА, у ставу 4. брише се реченица: „Спроводи одлуку, односно, целокупни поступак у вези назива улица и тргова.“

Члан 12.

Код радног места „**22.ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**“, звање „Млади саветник“ мења се и гласи: „Саветник“.

У делу ОПИС ПОСЛОВА, после става 2. додају се нови ставови 3. и 4. који гласе:

„Израда нацрта уговора о отуђењу непокретности у јавној својини општине Кучево као и израда нацрта осталих уговора којима се отуђују или установљавају терети на непокретној имовини у јавној својини општине Кучево.

Врши евиденцију пословног простора-локала у јавној својини општине као и локала у корисништву предузећа, установа и других организација којима је оснивач општине Кучево. Прати реализацију уговора о давању у закуп пословног простора у јавној својини, прати финансијске уплате закупа истих. У случају утврђивања неизвршавања обавеза по основу уговора о закупу, у обавези је да о истом обавести надлежне службе општине Кучево у циљу предузимања мера.“

Досадашњи став 3. постаје став 5.

У делу ПОСЕБНИ УСЛОВИ речи: „најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“ замењују се речима: „најмање три године радног искуства у струци“.

Члан 13.

Код радног места „**23.ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ПРОЈЕКТОВАЊА И СТАМБЕНО КОМУНАЛНИ**“, после става 8. додају се нови ставови 9. и 10. који гласе:

„Спроводи одлуку, односно, целокупни поступак у вези назива улица и тргова;

Врши процену стања имовине општине и о истом саставља записнике; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање објеката јавне намене. Ради потребна снимања објеката на терену, сачињава предлоге, предмере и прорачуне радова за пројекте.“

Досадашњи став 9. постаје став 11.

Члан 14.

Радно место „**24.СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ И РЕГИСТРАТОР**“ брише се.

Члан 15.

У делу ОПИС ПОСЛОВА код радног места „**25.АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИХ И ПОСЛОВА ОЗАКОЊЕЊА**“, после става 3. додају се нови ставови 4, 5, 6 и 7. који гласе:

„Врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта о чему обавештава надлежне службе за издавање грађевинских дозвола у поступку обједињене процедуре.

Води регистар обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику, путем интернета, у року од три дана, од њиховог издавања.

Као регистратор одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, у складу са законом. Регистратор је дужан да поднесе прекршајну пријаву имаоцу јавних овлашћења, као и одговорном лицу код имаоца јавних овлашћења. Прекршајна пријава се подноси ако током спровођења обједињене процедуре ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом и то најкасније у року од три дана, рачунајући од дана истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења.

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

Члан 16.

У Одсеку за пољопривреду, после радног места „**27.ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ (ФУК)**“, додаје се ново радно место које гласи:

„27а ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и анализира стање и развој у области пољопривреде,; проучава и прати мере аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде; прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези развоја пољопривреде; пружа техничку подршку пољопривредним произвођачима за регистрацију и обнову пољопривредних газдинстава, остваривање права на подстицаје, преузимање потврда и извода из регистра електронске базе е-аграр; учествује у планирању и реализацији програма из наведене области, прати извршење одлука СО и закључака Општинског већа; предузима мере и активности за спровођење Стратегије развоја наведене

области на територији општине Кучево; обавља послове промене намене истог у циљу изградње грађевинских објеката, сагласно Закону о пољопривредном земљишту; врши дигитализацију документације за потребе остваривања права на подстицај.

Води управни поступак и одлучује по истом.

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 пољопривредне струке 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 државн стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 17.

У Одсеку за рачуноводство, код радног места **38.ОБРАЧУНСКИ ПОСЛОВИ**, у ставу 3 додаје се: „Врши састављање извештаја за потребе планирања масе плата и буџета општине, као и састављање различитих извештаја који се односе на кадровске податке.“

Члан 18.

У Одељењу за инспекцијске послове, после радног места **„40.КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР“**, број службеника „1“ мења се и треба да стоји „2“.

У делу ОПИС ПОСЛОВА, после речи „машинске“, додаје се „или војне“.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од 01.02.2025.године.

Правилник објавити на званичном сајту општине Кучево и Огласној табли Општинске управе општине Кучево.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Ненад Микић, с.р.