



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА КУЧЕВО

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: III-113-4/2025-1

Датум: 01.07.2025. 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, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), 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 54. седници одржаној дана 01.07.2025. године доноси:

П РА В И Л Н И К

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	12	13
Млађи саветник	1	1
Сарадник	18	16
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	8	11
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	50	52

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

*службеници које су распоређени на два радна места са по ½ радног времена приказани су као 1 службеник

Члан 3.

Члан 5. мења се и гласи:

„Укупан број системтизованих радних места је 56.

На 56 радних места систематизована су: 1 постављено лице, 2 службеника на положају, 52 службеника на извршилачким радним местима и 8 намештеника.“

Члан 4.

У Правилнику, назив радног радног места: „3.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА, ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР“, мења се и нови назив гласи: „3. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА, ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КУЧЕВО“.

Члан 5.

У Правилнику, у Одсеку за послове месних канцеларија и матичара, бришу се радна места 10-13. и нова радна места гласе:

„ 10.ШЕФ ОДСЕКА, ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ НЕРЕСНИЦА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Као шеф одсека одговоран је за законит рад одсека; обједињује и координира радом запослених у одсеку; стара се о благовременом извршавању послова одсека; води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Координира радом свих шефова МК и матичара и заменика матичара у општини Кучево; поступа по актима надлежног министарства која се тичу послова матичара у смислу да их обавештава о истима; попуњава упитнике која се тичу матичарских послова; обавештава остале шефове МК и матичаре и заменике матичара о актима надлежног министарства који се тичу њиховог рада; сазива састанке шефова МК и матичара и њихових заменика, када то процес рада захтева; наведени послови подразумевају умерено висок ниво сложености, самосталности у раду и одговорности уз повремени надзор непосредног руководиоца.

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 смртвонице 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: 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.

„12. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВОЛУЈА

Звање: Сарадник

број службеника: 1 (са ½ радног времена)

ОПИС ПОСЛОВА: 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 смртвонице 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; предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

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: Стечено високо образовање на основним академским студијама 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 обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).

12а ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ТУРИЈА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: 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 смртвнице 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; предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

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: Стечено високо образовање на основним академским студијама 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 обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).

126 ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РАБРОВО

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: 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 смртвонице 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; предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

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: Стечено високо образовање на основним академским студијама 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 обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).

13.ЗАМЕНИК ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КУЧЕВО

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује Шефа месне канцеларије и матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, у ком случају: 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 смртвонице 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 обезбеди два дана у календарској недељи; предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

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 у области друштвених наука на основним академским студијама 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 обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).

13а ЗАМЕНИК ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ НЕРЕСНИЦА

Звање: Сарадник

број службеника: 1 (са ½ радног времена)

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује Шефа месне канцеларије и матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, у ком случају: 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 смртвонице 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; предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

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: Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама 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 обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).

136 ЗАМЕНИК ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВОЛУЈА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује Шефа месне канцеларије и матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, у ком случају: 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 смртвонице 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; предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

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: Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама 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 обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).

13в ЗАМЕНИК ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ТУРИЈА

Звање: Сарадник

број службеника: 1 (са ½ радног времена)

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује Шефа месне канцеларије и матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, у ком случају: 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 смртovníце 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 обезбеди два дана у календарској недељи; предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

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 у области друштвених наука на основним академским студијама 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 обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).

13г ЗАМЕНИК ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РАБРОВО

Звање: Сарадник

број службеника: 1 (са ½ радног времена)

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује Шефа месне канцеларије и матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, у ком случају: 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 смртнице 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; предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

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: Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама 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 обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.Гласник РС“, бр.20/09), обављали матичарске послове, а немају високо образовање прописано Законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене овог закона (чл.89.Закона о матичним књигама).“

Члан 4.

У Правилнику, у Одељењу за локални економски развој, радно место: „44.ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ“ брише се.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се даном доношења.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

ЗАМЕНИЦА ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Невена Јовановић Траиловић, с.р.