



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА КУЧЕВО

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: III-113-9/2025

Датум: 10.12.2025. 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, 12/2022, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 19/2025 – др. закон), 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 и 14/25), Одлуке о организацији Општинске управе општине Кучево („Службени гласник општине Кучево“, број 17/25), Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Кучево I-06-1-173/2014 од 28.11.2014. године и Одлуке о оснивању службе интерне ревизије („Службени гласник општине Кучево“, број 17/25),

Општинско веће општине Кучево на 70. седници одржаној дана 10.12.2025. године доноси:

П Р А 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) и стављање ван снаге појединих чланова измена и допуна Правилника.

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	12	12
Саветник	12	13
Млађи саветник	2	2
Сарадник	18	16
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11	14
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	55	57

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 који 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 61.

На радним местима систематизовано је: 1 постављено лице, 2 службеника на положају, 57 службеника на извршилачким радним местима и 8 намештеника.“

Члан 4.

У Правилнику, у члану 10, бришу се све тачке подналова „Уже организационе јединице“ и нове тачке гласе:

- „1. Одсек за послове месних канцеларија и матичара,
2. Одсек за пољопривреду и
3. Одсек за рачуноводство.“

Члан 5.

У Правилнику, члан 12. Брише се и нови члан 12 гласи:

„Члан 12.

Одељење за друштвене делатности обавља стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обавља послове који се односе на послове из области одбране, праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите; праћење спровођења прописа; вођење првостепеног поступка о правима из области социјалне заштите које су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; утврђивање права на студентске стипендије, смештаје у домове; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета и сл.; накнаду трошкова исхране у предшколским и школским кухињама; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и сл.; вођење управног поступка и одлучивање о праву на инвалидске паркинг карте за бесплатно коришћење обележених паркинг места; вођење управног поступка и одлучивање о праву на енергетски заштићеног купца; обавља послове везане за управљање људским ресурсима и послове радних односа запослених у органима општине; врши праћење унапређења и управљања људским ресурсима; врши израду нацрта општих и појединачних аката; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга одсека; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; координира послове који се односе на израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија систем оцењивања службеника; врши израду свих врста решења из радних односа запослених; обавља послове месних канцеларија и матичара.

Ужа организациона јединица

Одсек за послове месних канцеларија и матичара: обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурирање промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издавање јавних исправе, извода и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињавање смртовнице и достављање суду, издавање извода из матичних књига на иностраном обрасцу, обављање других послова везаних за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; послова припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупљање и достављање податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињавање статистичких и др.извештаја и достављање надлежним органима и организацијама; издавање 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; радно време сваке месне канцеларије 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.“

Члан 6.

Стављају се ван снаге чланови 2, 3. и 6. Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево број III-113-4/2025 од 21.3.2025.године

Члан 7.

У Правилнику, у делу „**6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**“, брише се поднаслов „Одсек за управљање људским ресурсима и послове радних односа“.

У Правилнику, радно место под редним бројем 9. брише се и ново радно место гласи:

„9. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује нацрте општих и појединачних аката из области радног места; припрема одговоре, информације и извештаје из области управљања људским ресурсима; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; врши стручне послове у поступку запошљавања и избор кандидата; припрему Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; припрему предлога Кадровског плана; врши припрему и спровођење програма стручног оспособљавања у јединицама локалне самоуправе; припрему и спровођење програма обуке у складу са законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; друге послове од значаја за каријерни развој службеника.

Води управни поступак и одлучује у управним стварима.

Обавља послове који се односе на израду свих врста решења из радних односа запослених; израђује нацрте свих врста нормативних аката из области радних односа; припрема одговоре, информације и извештаје из области послова радних односа; прикупља документацију и израђује нацрте уговора о радном ангажовању лица за потребе органа општине и води евиденцију о истим; врши пријављивање запослених за полагање стручних испита и обука; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, изабраних и постављених лица и анагажованих лица у органима општине и сарађује са надлежним фондовима; израђује уверења о радно-правном статусу на захтев запослених; обавља и друге административно-стручне послове везане за кадровске и друге евиденције у области радних односа; обавља административно-техничке послове за потребе Жалбене комисије;

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 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 8.

У Правилнику, у делу „6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ“, радно место под редним бројем 14. брише се и треба да стоји следеће:

„14.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални сарадник

број службеника: 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.

Води управни поступак и одлучује у управним стварима.

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

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области безбедности 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14а ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: 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.

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја обрађује поднете захтеве што подразумева прикупљање података од стране службеника, који раде на пословима за које се тражи информација од јавног значаја, а затим доставља обједињени одговор подносиоцу захтева; одговоран је за достављање података у законским роковима.

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, односно других општих аката ЈЛС / који су надлежности Штаба за ванредне ситуације.

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 безбедности, 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 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 9.

У Правилнику, у делу **ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**, члан 26. брише се и нови члан 26. гласи:

„Одлуком о оснивању Службе интерне ревизије број I-06-73/2025/3 од 28.11.2025.године, уређени су рад и организација Службе, као и друга питања од значаја за обављање послова Службе.“

У истом делу, члан 28 став 1 брише се и нови став гласи:

„У Служби су систематизована два радна места: Руководилац Службе интерне ревизије и административни послови.“

Код радног места **51.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ** део **ПОСЕБНИ УСЛОВИ** брише се и гласи:

„**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** Стечено високо образовање 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, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Лице које је распоређено на овим пословима, а нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора, дужно је да у року од шест месеци од дана распоређивања започне обуку коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, а након завршене обуке у року од годину дана положи испит.“

Члан 10.

У Правилнику, после радног места 51.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ додаје се ново радно место које гласи:

„51a АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове за Службу, води евиденцију предмета и формира документацију, пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, врши пријем електронске поште са свим инструкцијама и обрасцима надлежног министарства, израђује и доставља извештаје и дописе другим органима, обавља послове везане за експедицију решења, формира базу података, израђује на рачунару дописе и обавештења, врши одлагање, чување и архивирање документације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Микић

