

# Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XXXVII - Број 29

Ћуприја, 15.11.2016.

www.cuprija.rs

На основу члана 46. а у вези са чланом 59.став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр.129/07), члана 60.а у вези са чланом 76. став 2. Статута општине Ћуприја ("Сл.гласник општине Ћуприја" бр.14/08, 22/08, 28/08, 13/11 и 23/13), на основу члана 46. став 1. тачка 3. Одлуке о организацији Општинске управе ("Сл. гласник општине Ћуприја", бр. 21/2013, 4/2015 и 28/2016) и Одлуке о утврђивању максималног броја запослених у систему општине Ћуприја за 2015. годину ("Сл.гласник општине Ћуприја", бр. 30/2015, 2/2016, 26/2016, 27/2016- исправка и 28/2016), Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 14.11.2016. године, доноси

## РЕШЕЊЕ

### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА, БР.02-209/2016-01-2 ОД 14.11.2016.ГОДИНЕ

**I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја, бр. 02-209/2016-01-2 од 14.11.2016.године.

**II** Решење и Правилник о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја, бр. 02-209/2016-01-2 од 14.11.2016.године, објавити у "Службеном гласнику општине Ћуприја".

### III Решење доставити:

- Начелнику Општинске управе
- Персоналној служби
- Скупштини општине Ћуприја на објављивање
- а/а

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**  
БРОЈ: 06-152/2016-01-1 од 14.11.2016.год.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Нинослав Ерић, мр.ек.наука, с.р.

На основу члана 59. ст. 2. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон ), члана 76. ст. 2. Статута општине Ћуприја („ Службени гласник општине Ћуприја “, бр.14/2008, 22/2008, 28/2008, 13/2011 и 23/2013), члана 26. ст. 1. тачка 3. Одлуке о организацији општинске управе ( „ Службени гласник општине Ћуприја", бр. 21/2013, 4/2015 и 28/2016) и Одлуке о утврђивању максималног броја запослених у систему општине Ћуприја за 2015. годину ( „ Службени гласник општине Ћуприја ", бр. 30/2015, 2/2016, 26/2016, 27/2016- исправка и 28/2016), Начелник општинске управе општине Ћуприја, уз сагласност Општинског већа, доноси:

## П РА В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

### Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, бр. 8/2016 ).

### Члан 2.

У члану 4. ст. 4. тачка 4. алинеја 2. уместо речи: „ служба “ уписује се реч: „ одсек “  
Остали део текста остаје непромењен.

### Члан 3.

У члану 19. ст. 1. тачка 1) уместо броја „ 121 “ уписује се број „ 124 “  
У члану 19. ст. 1. тачка 2) уместо броја „ 148 “ уписује се број „ 168 “

### Члан 4.

У члану 21. „ Одељење за финансије “ у Служби јавних набавки после радног места: „ Послови јавних набавки “ додаје се ново радно место:

### „Непосредни извршилац на пословима јавних набавки

#### Број извршилаца: 1

Опис послова радног места: Учествоје у изради нацрта планова јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних корисника буџета. Учествоје у изради и расписивању тендера у вези јавних набавки, утврђује стандарде и учествоје у припреми извештаја у складу са Законом о буџетском систему, помаже комисији у припреми и изради конкурсне документације. Обавештава о додели уговора, учествоје у сачињавању Извештаја и друге документације везане за одређену јавну набавку, учествоје у спровођењу поступака за јавне набавке мале вредности путем наруџеница, прима и врши контролу требовања. Води евиденцију плаћања и прати извршења уговора, води евиденцију о додели јавних набавки, проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен, учествоје у изради инвестиционо техничке документације и припреми конкурсне документације, врши контролу фактура, ситуација и изведених радова и упоређује их са датим условима из уговора, прима и врши контролу требовања са закљученим уговорима и спецификацијама, води евиденцију о додели јавних набавки и обавља друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.“

#### Члан 5.

У члану 22. „ Одељење локалне пореске администрације “ у Одсеку за утврђивање и контролу, код радног места: „Порески инспектор канцеларијске контроле“ у делу: Број извршилаца: број „ 2 “ замењује се бројем „ 3 “

Остали део текста остаје непромењен.

У истом члану „ Одељење локалне пореске администрације “ у Одсеку за утврђивање и контролу, код радног места „Порески контролор“ у делу: Број извршилаца: број „ 2 “ замењује се бројем „ 3 “

Остали део текста остаје непромењен.

У истом члану „ Одељење локалне пореске администрације “ у Одсеку за утврђивање и контролу, код радног места: „Порески инспектор теренске контроле “ у делу: Број извршилаца: број „ 1 “ замењује се бројем „ 2 “

Остали део текста остаје непромењен.

#### Члан 6.

У члану 24. „ Одељење за стратешки развој “ у „ Служби за локални економски развој “, уместо речи „ Служба “ уписује се реч: „ Одсек “

У истом члану „ Одељење за стратешки развој “ код радног места: „ Руководилац службе за локални економски развој “ уместо речи: „Руководилац службе за локални економски развој “ уписују се речи: „ Шеф Одсека за локални економски развој “

Остали део текста остаје непромењен.

У истом члану „ Одељење за стратешки развој “ у досадашњој „Служби за локални економски развој “ која постаје Одсек за локални економски развој, код радног места: „ Послови за економски развој општине “ у делу: Број извршилаца: број „1 “ замењује се бројем „ 3 “, у делу: Опис послова радног места: после речи: „ израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима. “ брише се тачка, додаје запета и уписују речи: „ обавља послове стручног надзора, врши спољну контролу техничке документације и учествује у вршењу техничког прегледа. “ и уместо речи: „ руководиоцу службе “ уписују речи: „ шефу одсека “ док се у делу: Услови за обављање послова: после речи: „ правног смера “ уписују речи: „ или грађевинског смера.“

Остали део текста остаје непромењен.

У истом члану „ Одељење за стратешки развој “ у досадашњој „Служби за локални економски развој “ која постаје Одсек за локални економски развој, код радног места: „ Послови стратешког развоја општине“, у делу: Број извршилаца: број „1 “ замењује се бројем „ 4 “, у делу: Опис послова радног места: после речи: „израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима. “ уписују се речи: „ обавља послове стручног надзора, врши спољну контролу техничке документације и учествује у вршењу техничког прегледа.“ и уместо речи: „руководиоцу службе“ уписују речи: „ шефу одсека “, док се у делу: Услови за обављање послова: после речи: „ природно - математичког смера “ уписују речи: „архитектонског, електротехничког смера или дипломирани политиколог,“

Остали део текста остаје непромењен.

У истом члану „ Одељење за стратешки развој “ у досадашњој „Служби за локални економски развој “ која постаје Одсек за локални економски развој, после радног места: „ Послови стратешког развоја општине “, додаје се ново радно место:

„Административно – технички послови стратешког развоја општине

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места: Врши административно - техничке послове, учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја, информше привреднике, учествује у дистрибуцији

конкурса и организацији пословних састанака везаних за рад одељења, учествује у изради пројектне документације за аплицирање на конкурсима, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, грађевинског, математичко – програмерског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.“

У истом члану „ Одељење за стратешки развој “ у „ Одсеку за заштиту животне средине “, после радног места: „ Послови администратора – оператер “, додаје се ново радно место:

„Административно – технички послови у области комуналних делатности

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места: Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене ( јавна хигијена ), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. Врши редовне обиласке комуналних објеката и обавља друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког, економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.“

#### Члан 7.

У члану 25. „ Одељење за урбанизам и имовинско правне послове “ у Одсеку за урбанизам, код радног места: „ Урбаниста “ у делу: Број извршилаца: број „ 1 “ замењује се бројем „ 2 “

Остали део текста остаје непромењен.

У истом члану „ Одељење за урбанизам и имовинско правне послове “ у Одсеку за урбанизам, код радног места: „ Послови из области саобраћаја “, у делу: Опис послова радног места: после речи: „ режима саобраћаја. “ уписују се речи: „Обавља послове непосредне контроле над извођењем радова на одржавању улица и путева и послове непосредне контроле над пословима обезбеђивања јавног осветљења. “

Остали део текста остаје непромењен.

У истом члану „ Одељење за урбанизам и имовинско правне послове “ у Одсеку за урбанизам, после радног места: „ Послови из области саобраћаја “, додаје се ново радно место:

„Административно – технички послови, комунални послови

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места: Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке

документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. Издаје одобрења за заузеће површина јавне намене по претходно прибављеном мишљењу вршиоца комуналне делатности. Врши редовне обиласке комуналних објеката и обавља друге послове у складу са законом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови за обављање послова: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, грађевинског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.“

#### Члан 8.

У члану 26. „ Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове “ у Одсеку за опште послове и месне канцеларије, код радног места: „ **Матичар – Шеф месне канцеларије** “, у делу: Број извршилаца: број „ 8 “ замењује се бројем „ 13 “  
Остали део текста остаје непромењен.

#### Члан 9.

У члану 27. „ Одељење за инспекцијски надзор “ у Одсеку за инспекцијске послове, код радног места: „ **Грађевински инспектор** “, у делу: Број извршилаца: број „1 “ замењује се бројем „ 2 “  
Остали део текста остаје непромењен.

#### Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „ Службеном гласнику општине Ћуприја “.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА - ОПШТИНСКА УПРАВА  
БРОЈ: 02–209/2016-01-2 Од 14. 11. 2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Драгица Пејчић – Раићеловић, дипл.правник, с.р.

#### С А Д Р Ж А Ј

Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја бр.02-209/2016-01-2 од 14.11.2016.године	1
Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја	1

#### СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Далиборка Ковачевић-Илић, секретар  
Скупштине општине Ћуприја  
телефон: 035/8470-248 , 8470-631, факс: 035/8476-530  
Штампа: Општинска управа општине Ћуприја  
Тех. припрема: Одељење за стратешки развој, Служба за информатичку подршку  
Годишња претплата 1500,00 дин, појединачни примерак 150,00 дин.  
(„Сл.гласник општине Ћуприја бр.23/2012“)  
уплата на жиро рачун 840-742351-843-94 позив на број: 96-033 орган управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs  
[www.cuprija.rs](http://www.cuprija.rs)