

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLIV - Број 22

Ћуприја, 01.09.2022.

www.cuprija.rs

У складу са чланом 20. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС, број 129/2007...47/2018), чланом 69. и 70. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Сл. гласник РС“, број 40/21), чланом 15. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа, станова и стамбених зграда које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде по јавном позиву Управе за финансирање и подстицање енергетске ефикасности ЈП 1/22 („Сл. Гласник општине Ћуприја“ бр. 15/22), Одлуком о буџету општине Ћуприја за 2022. годину („Службени гласник општине Ћуприја“ број 46/21, 2/22, 5/22 и 9/22), Општинско веће општине Ћуприја, на седници одржаној дана 01.09.2022. године, доноси

О Д Л У К У

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ПОЗИВА

за суфинансирање мера енергетске санације, породичних кућа, станова и стамбених зграда које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде на територији општине Ћуприја за 2022. годину

I РАСПИСУЈЕ СЕ јавни позив за суфинансирање мера енергетске санације, породичних кућа, станова и стамбених зграда које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде на територији општине Ћуприја за 2022. годину.

II Суфинансирање мера енергетске санације, породичних кућа, станова и стамбених зграда које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде на територији општине Ћуприја за 2022. годину, обезбеђено је у износу од 18.000.000,00 динара, од чега је 9.000.000,00 динара определила општина Ћуприја, а 9.000.000,00 динара Министарство рударства и енергетике, Управа за подстицање и унапређење енергетске ефикасности.

Средства општине Ћуприја за суфинансирање пројеката грађана обезбеђена су Одлуком о буџету општине Ћуприја за 2022. годину („Службени гласник општине Ћуприја“ број 46/21, 2/22, 5/22 и 9/22).

Укупна средства за суфинансирање мера енергетске санације износе 18.000.000,00 динара (осамнаест милиона динара), што износи 50% од вредности укупне инвестиције са ПДВ-ом за финансирање појединачних пројеката грађана.

III Јавни позив ће бити објављен на званичној презентацији општине Ћуприја, на огласној табли Општинске управе општина Ћуприја и најављен у локалним медијима.

IV Одлуку објавити на ВЕБ-сајту општине Ћуприја и „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 06-155-6/2022-01-1 ОД 01.09.2022. ГОДИНЕ**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јовица Антић дипл. правник**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 114/2021), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), Закон о просветној инспекцији („Сл.гласник РС“, бр.27/2018 и 129/2021), 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 и 123/2021-др.закон), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 132/2021), Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), члана 25. ст. 1. тачка 6. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 33/2016 и 35/2019), Одлуке о правобранилаштву општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 34/2014 и 10/2017) и Одлуке о оснивању Службе буџетске инспекције општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 2/2014) и Одлуке о оснивању интерне ревизије општине („Сл гласник општине Ћуприја“, бр.14/2021), Општинско веће општине Ћуприја, на предлог начелника Општинске управе општине Ћуприја, на седници одржаној дана 01.09.2022. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА, СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја, Служби буџетске инспекције општине Ћуприја и Интерној ревизији општине Ћуприја (у даљем тексту: Правилник), број:06-127-3/2022-01-1 од 20.07.2022.године („Службени гласник општине Ћуприја“, број 18/22).

Члан 2.

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– Одсек за заједничке послове, код

радног места под бројем 28. према важећем Правилнику „Портир“, Намештеник – четврта врста радних места мења се број намештеника и гласи:

„ број намештеника: 2“

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И**



ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ– Одсек за заједничке послове, брише се радно место под бројем 29. према важећем Правилнику „Послови управљања службеним возилом-возач“, Намештеник – четврта врста радних места.

У члану 23. Правилника **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– Одсек за заједничке послове, радно место под бројем 30. према важећем Правилнику „Послови одржавања хигијене-чистач“, постаје радно место 29 и све тако редом.

У члану 23. Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**– Група за буџет, код радног места под бројем 58. према важећем Правилнику „Координатор Групе за буџет“, мења се звање, компетенције и класификација и гласи:

58. Координатор Групе за буџет

Звање:Саветник

број службеника:1

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру групе, извршава најсложеније послове из делокруга групе. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру групе, води евиденцију о присуности запослених на послу у оквиру групе, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за потребе органа општине. Обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета општине и буџетских фондова, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, припрема упутство буџетским корисницима за израду финансијских планова, врши израду финансијских планова директних корисника буџета, врши послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета у складу са стратешким плановима општине, стара се о поштовању буџетских процедура. Израђује периодичне извештаје и анализе у вези са извршењем буџета, учествује у састављању завршног рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора. Израђује нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета општине. Израђује предлоге решења за одобравање средстава сталне и текуће буџетске резерве. Обавља послове везане за дугорочно планирање буџета, послове припреме и праћења извршења капиталних пројеката, предлаже и прати задуживање локалне заједнице за капиталне пројекте и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за правилну примену утврђених метода

рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење; умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-контакт унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извршавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета; и релевантни софтвери), планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа.

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У члану 23. Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**– Група за буџет, код радног места под бројем 49. према важећем Правилнику „Послови материјално-финансијског књиговодства“, после речи: „ број службеника: 1“ додају се речи:

„број приправника:1“

У члану 23. Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**– Одсек за урбанизам и заштита животне средине, код радног места под бројем 82. према важећем Правилнику „Регистратор регистра обједињених процедура“, у делу **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** бришу се следеће речи: „као и лиценца одговорног пројектанта, сертификати за дато радно место“ .

У члану 23. Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**– Одсек за урбанизам и заштита животне средине, код радног места под бројем 85. према важећем Правилнику „Послови у области саобраћаја“, у делу **Квалификације**, после речи: „саобраћајно инжењерство“ додају се речи „науке о заштити животне средине и заштите на раду“.



У члану 23. Правилника, код **6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**– Одсек за инспекцијске послове, код радног места под бројем 95. према важећем Правилнику „ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР“, мењају се: звање, компетенције и класификација и гласи:

95. Просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, дуалног образовања, врши надзор у погледу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у Предшколску установу и школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и

васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установа. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтева за покретање прекршајног поступка; друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља и друге послове по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: односи се на: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе казненог права и казни поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом и кодекс понашања и етике инспектора).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора.

У члану 23. Правилника, код **6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**– Одсек за инспекцијске послове, код радног места под бројем 97. према важећем Правилнику „Комунални инспектор“, после речи број службеника:7,

бришу се речи: „број приправника:1“

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА – ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:110-15/2022-01-1 од 01.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јовица Антић, дипл.правник



САДРЖАЈ

Одлука о расписивању јавног позива
за суфинансирање мера енергетске
санације, породичних кућа, станова и
стамбених зграда које се односе на
унапређење термичког омотача,
термотехничких инсталација и уградње
соларних колектора за централну
припрему потрошне топле воде на
територији општине Ћуприја за 2022.
годину

1

Правилник о изменама и допунама
правилника о организацији и
систематизацији радних места у
општинској управи општине Ћуприја,
правобранилаштву општине Ћуприја,
служби буџетске инспекције општине
Ћуприја и интерне ревизије општине
Ћуприја

1

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Драгица Пејчић-Ранђеловић,
секретар Скупштине општине Ћуприја

Телефон: 035/8470-248, 840-631, факс: 035/8476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја
Техничка припрема: Одељење за послове органа општине, општу управу и
заједничке послове

Годишња претплата 1500 дин, појединачни примерак 150 дин („Службени
гласник општине Ћуприја, бр.23/2012“)

Уплата на жиро рачун 840-742351543-94, позив на број 96-033, орган
управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs
www.cuprija.rs