

# Службени Гласник општине Ћуприја



Година XLIV - Број 38

Ћуприја, 26.12.2022.

www.cuprija.rs

На основу члана 36. Закона о буџетској инспекцији („Службени гласник РС“, бр. 118/21), члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - други закон, 101/16 - други закон, 47/18, 111/21 - други закон и Одлука УС РС - 81/20) и члана 60. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 30/19) председник општине Ћуприја дана 26.12.2022. године доноси:

## О Д Л У К У

### о престанку рада Службе буџетске инспекције општине Ћуприја

#### Члан 1.

Овом одлуком уређује се престанак рада Службе буџетске инспекције општине Ћуприја, основане Одлуком о оснивању и раду Службе буџетске инспекције Општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 2/14).

#### Члан 2.

Служба буџетске инспекције општине Ћуприја престаје са радом дана 31.12.2022. године.

#### Члан 3.

Министарство надлежно за послове финансија ће од општине Ћуприја преузети запослена лица која су распоређена на радним местима у Служби, као и права, обавезе и предмете у раду који су у вези са обављањем послова буџетске инспекције.

#### Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“, а примењује се од 1. јануара 2023. године.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**  
**БРОЈ: 02-155/2022-01 од 26.12.2022. год.**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**  
**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 26.12.2022. 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 и 110-15/2022-01-1 од 1.09.2022. године („Службени гласник општине Ћуприја“, број 18/22, 22/22 и 23/22 исправка).

#### Члан 2.

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** – Одсек Услужни центар, код радног места под бројем 21. према важећем Правилнику „Административно-технички послови, Општинске управе“, мења се звање, компетенције и класификације и гласи:

#### **Административно-технички послови, Општинске управе**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административне, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремену надзор и упућства службеника са вишим звањима. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, припрему свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупљање података за израду извештаја. Обавља административно техничке послове за потребе начелника Општинске управе. Води доставну књигу поште за начелника Општинске управе, обавља послове умножавања материјала, достављање аката, припрема и експедитује дописе по непосредном налогу. По потреби обавља послове пријема и обраде поднесака из

надлежности Одељења за инспекцијски надзор и Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој. Пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова- претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, низак ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење, низак ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

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

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, софтвер Пошта-електронска пријемна књига.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, друштвеног смера или гимназија, 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 **6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**– Одсек за за утврђивање и контролу, радно место под бројем 37. према важећем Правилнику „Порески контролор“, мења се у делу број службеника и гласи „2“ и у делу **Квалификације:** бришу се речи „положен испит за инспектора“.

У члану 23. Правилника, код **6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**– Одсек за за утврђивање и контролу, радно место под бројем 38. према важећем Правилнику „Административно-технички послови утврђивања и контроле изворних прихода јединица локалне самоуправе“, мења се звање, компетенције и класификације и гласи:

- 1. Административно-технички послови утврђивања и контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде самостално и уз примену надзора непосредног руководиоца.

Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење

књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, усаглашавање пореских пријава у поступку озакоњења објеката, утврђивање чињеничног стања на терену и усклађивање постојећих пореских пријава са утврђеним чињеничним стањем, односно попуњавање нових пореских пријава за непријављене објекте, пријем, обрада и унос пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђују обавезе, ажурирање базе података, унос датума уручења решења, пружање помоћи и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе, издавање пореских уверења. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање ниског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самосталносту раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

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

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин и Грађевинско земљиште-град, село.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког, управно – правног, правно – биротехничког, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година 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 60. према важећем Правилнику „Послови на припреми и праћењу извршења буџета“, мења се звање, компетенције и класификације и гласи:

**Послови на припреми и праћењу извршења буџета****Звање: Млађи референт      број службеника: 1**

Обавља административно, техничке и друге најједноставније рутинске послове који се понављају и који захтевају познавање и примену јадноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутстава службеника са вишим звањима. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлаже, чува и архивира документацију. Прати извршавање финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, врши евидентирања апропријација утврђених Одлуком о буџету, припрема месечне прегледе о извршавању буџета у расходном и приходном делу и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за веома низак ниво сложености послова- технички и други рутински послови, са ограниченим бројем јадноставних, сличних задатака, у којима се примењују јадноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, веома низак ниво самосталности у раду-самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца, веома низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење, веома низак ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места 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 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 методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета, релевантни софтвери).

**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 средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У члану 23. Правилника, код **6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**– Одсек за локални економски развој, радно место под бројем 72. према важећем Правилнику „Послови локалног економског развоја општине“, мења се број службеника и гласи: „3“.

У члану 23. Правилника, код **6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**– Одсек за локални економски развој, радно место под бројем 77. према важећем Правилнику „Послови управљања пројектима и унапређење енергетске ефикасности“, бришу се речи: „учествују у изради Локалног

енергетског плана општине“, и уписују се речи: „организује и учествује у изради Програма и Плана енергетске ефикасности општине“. После речи: „израђује енергетски биланс општине за претходну годину“, уписати речи: „У складу са Законом о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије организује и учествује у изради Програма и Плана енергетске ефикасности општине, припрема и доставља Министарству надлежном за послове енергетике Годишњи извештај о оствареној потрошњи енергије и потребне податке о реализованим пројектима, примењеним мерама енергетске ефикасности и оствареним уштедама енергије“. После речи: „положен државни стручни испит“ уписују се речи: „лиценца енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора“

**Члан 3.**

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОПШТИНА ЋУПРИЈА – ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**Број: 06-272-11/2022-01-1 од 26.12.2022. године**

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

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему ( „Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон, 103/2015, 99/2015, 113/2017 и 95/2018), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 64. Статута општине Ћуприја ( „Сл. гласник општине Ћуприја“ број 30/2019) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове Месних заједница на територији општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр. 7/2019), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 26.12.2022. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Финансијски плана Месне заједнице Влашка за 2022. годину број 09/22 од 02.12.2022. године, коју је донело Радно тело ове Месне заједнице.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**  
**БРОЈ:402-123/2022-01-1 од 26.12.2022. год.**

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

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15– др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 - други закон, Одлука УС РС - 33/19 и Решење УС РС - 48/19), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон, 101/16 – др. Закон, 47/18 и 111/21 - други закон) и члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ број 30/19) по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 26.12.2022. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана Музеја „Хореум Марги-Равно“ Ћуприја за 2022. годину бр. 186/22 од 23.12.2022. године, донету Одлуком број 188/22 Управног одбора установе.



Ово решење објавити у „Службеном гласнику  
општине Ћуприја“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**  
**БРОЈ: 402-109/2022-01-1 ОД 29.11.2022. ГОДИНЕ**

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

**САДРЖАЈ**

Одлука о престанку рада Службе буџетске инспекције општине Ћуприја	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
Решење – фин.план МЗ Влашка	3
Решење – фин.план Музеја	3

**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