

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLV - Број 29

Ћуприја, 07.09.2023.

www.cuprija.rs

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,47/2018 и 111/2021), 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 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 07.09.2023. 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 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, 110-15/2022-01-1 од 1.09.2022. године, 06-272-11/2022-01-1 од 26.12.2022.године („Службени гласник општине Ћуприја“, број 18/22, 22/22, 23/22 исправка и 38/22), тако што се у називу Правилника бришу речи: „Служби буџетске инспекције општине Ћуприја“

Члан 2.

У члану 23. Правилника код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** код радног места под бројем 3.

Начелник Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

После речи „Потписује сва акта из надлежности Одељења којим руководи, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим и даје инструкције за примену истих.“,

додају се речи:

„У складу са Законом о родној равноправности обавља послове као лице задужено за родну равноправност. Обавља послове у радним телима и комисијама. Ради на изради нормативних аката из надлежности Општинске управе и органа општине и координира радом на изради нормативних аката, прати усаглашеност нормативних аката са позитивним законским прописима.“

У члану 23. Правилника код **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ** у ОДСЕКУ ТРЕЗОРА код радног места под бројем 47. важећег Правилника **Непосредни извршилац трезора**

После речи:“ Учествује у припреми завршног рачуна директних корисника и информација о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти.“, додају се речи:

“Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине Ћуприја, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих, прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештаја и достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја/достављање недостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава, израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утрошку средстава, обавештава Одељење за финансије да су носници програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта доставили периодични извештај ради уплата средстава за наредни квартал“.

„Припрема и врши обрачун плата и накнада запослених (накнада за боловање преко 30 дана итд), води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, води евиденцију обустава и јемстава, припрема административне забране за оверу, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла, сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама. Припрема и оверава захтеве за све врсте претходно наведених обрачуна. Врши обрачун уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и других уговорених накнада. Врши обрачун плата, накнада и других примања запослених код индиректних корисника буџета и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине.“

Остали део остаје непромењен.

У члану 23. Правилника код **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ** у ОДСЕКУ ТРЕЗОРА код радног места под бројем 49. важећег Правилника **Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених**, после речи“ Припрема и врши обрачун плата и накнада запослених“, бришу се речи „накнада за породилско одсуство“. Остали део остаје непромењен.

У члану 23. Правилника код **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ** у ОДСЕКУ ТРЕЗОРА код радног места под бројем 51. важећег Правилника **Послови припреме и обраде документације – ликвидатор директних корисника буџета** Бришу се речи: „Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура за директне кориснике буџета“.

У члану 23. Правилника код **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ** у ГРУПИ ЗА БУЏЕТ код радног места под бројем 58. важећег Правилника **Послови на припреми и изради буџета**, после речи „усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника и обавља друге послове у складу са законом“,

додају се речи:

„Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине Ђуприја, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих, прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештаја и достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја/достављање недостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава, израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утрошку средстава, обавештава Одељење за финансије да су носиоци програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта доставили периодични извештај ради уплата средстава за наредни квартал“.

Остали део остаје непромењен.

У члану 23. Правилника код **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ** у ОДСЕКУ ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТА код радног места под бројем 62. важећег Правилника **Ликвидатор индиректних корисника буџета**, бришу се речи:

„ Припрема целокупну документацију за плаћање и израђује захтеве и налоге за плаћање за директне кориснике буџета“ . После речи:“ Учествоје у припреми завршног рачуна индиректних корисника и информација о завршном рачуну.“, додају се речи:

„Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине Ђуприја, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих, прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештаја и достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја/достављање недостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава, израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утрошку средстава, обавештава Одељење за финансије да су носиоци програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта доставили периодични извештај ради уплата средстава за наредни квартал“.

Остали део остаје непромењен.

У члану 23. Правилника код **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ** у ОДСЕКУ ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТА код радног места под бројем 63. важећег Правилника **Књиговођа индиректних корисника буџета**

бришу се речи:

„Врши обрачун зарада и накнада за запослене, као и обрачуна уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу и сл. Заводи и обрачунава путне налоге за путовање у земљи за запослене, врши обрачун дневница, трошкове

путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла“

Остали део остаје непромењен.

У члану 23. Правилника код **6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ** ОДСЕКУ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

додаје се ново радно место под бројем

76. Послови управљања и вођења јавних инвестиција

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Врши предмер и предрачун радова на објектима за потребе инвестиционог одржавања, прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом објеката у јавној својини, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова, пројектантима и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончаних ситуација; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља теренски рад, рад у апликацији ЦЕОП ради подношења захтева за добијање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, захтева за прикључење на комуналну инфраструктуру, прати уговоре из делокруга свог радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење, средњег нивоа пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

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: за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методе анализе и закључивања о стању у области, технике израде појединачних и других правних и

осталих аката, поступак израде стручних анализа), послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројекта, процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака, припрема извештаја и евалуација пројекта), послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки, методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавних набавки, методологија за праћење измене уговора о јавној набавци).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације орган, вештине и знања потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно место под бројем важећег Правилника 76. постаје радно место под бројем 77. и тако редом.

У члану 23. Правилника, код **6. 1. 5.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ у ОДСЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, према важећем Правилнику код радног места **81.**

Регистратор регистра обједињених процедура у делу

Квалификације: после речи „грађевинско инжењерство или саобраћајно инжењерство односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке“ додају се речи „или економске науке“. Остали део остаје непромењен.

У члану 23. Правилника, код **6. 1. 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** у ОДСЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, према важећем Правилнику код радног места **85. Техничко-оперативни послови из области урбанизма,** мења се звање службеника са сарадника на саветника и квалификације и уписује

Звање: Саветник

број службеника: 1

Квалификације: Високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства или високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Остали део остаје непромењен.

У члану 23. Правилника, код **6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР** У ОДСЕКУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ код радног места **92. Грађевински инспектор** мења се број службеника и уписује „број службеника :1“ Остали део остаје непромењен.

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА ОПШТИНА ЂУПРИЈА – ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број:110-9/2023-01-1 од 07.09.2023. 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, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон, 101/16 – др. Закон и 47/18), члана 64. Статута општине Ђуприја („Сл. гласник општине Ђуприја“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Ђуприја („Сл. гласник општине Ђуприја“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ђуприја, Општинско веће општине Ђуприја на седници одржаној дана 07.09.2023. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на измену финансијског плана за 2023. годину Гимназије у Ђуприји број: 01-1237 од 30.08.2023. године коју је донео школски одбор Гимназије на седници одржаној дана 30.08.2023.године.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ђуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЂУПРИЈА
БРОЈ: 402-78/2023-01-1 ОД 07.09.2023. 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, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон) и члана 64. Статута општине Ђуприја („Сл. гласник општине Ђуприја“ број 30/19) по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ђуприја, Општинско веће општине Ђуприја на седници одржаној дана 07.09.2023. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на измену финансијског плана Туристичке организације општине Ђуприја за 2023. годину број 711/2023, коју је донео Управни одбор Туристичке организације општине Ђуприја на седници одржаној дана 04.09.2023. године.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ђуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЂУПРИЈА
БРОЈ402-80/2023-01-1 ОД 07.09.2023. 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, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон) и члана 64. Статута општине Ђуприја („Сл. гласник општине Ђуприја“

број 30/19) по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 07.09.2023. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену и допуну финансијског плана Установе за спорт спортски центар „Ада“ Ћуприја за 2023. годину број: 210/2023 од 31.08.2023.године, коју је донео Управни одбор Установе за спорт спортски центар „АДА“ на седници одржаној дана 31.08.2023. године.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 402-79-7/2023-01-1 ОД 07.09.2023. ГОДИНЕ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јовица Антић, дип.правник

САДРЖАЈ

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја, правобранилаштву општине Ћуприја и интерне ревизије општине Ћуприја	1
Решење (сагласност фин.план Гимназије)	3
Решење (сагласност фин.план Туристичке организације)	3
Решење(сагласност фин.план Установе за спорт Спортски центар Ада)	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