

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLVI - Број 31

Ћуприја, 01.08.2024.

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, 114/2021 и 92/2023), 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-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 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), на предлог Начелника Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 01.08.2024. године, усвојило је

П РА В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА П РА В И Л Н И К А О О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Е С Т А У О П Ш Т И Н С К О Ј У П Р А В И О П Ш Т И Н Е Ћ У П Р И Ј А , П Р А В О Б Р А Н И Л А Ш Т В У О П Ш Т И Н Е Ћ У П Р И Ј А И И Н Т Е Р Н Е Р Е В И З И Ј Е О П Ш Т И Н Е Ћ У П Р И Ј А

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја број: 001101702 2024 04764 004 000 000 001 04 004 од 29.03.2024. године.

Члан 2.

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.1. Одсек за председника општине, општинско веће и скупштинске послове, код радног места под бројем 10 према важећем Правилнику „ Послови за потребе Скупштине општине“, бришу се речи:

„Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника“

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.2. Одсек за опште и управно правне послове, код радног места под бројем 16 према важећем Правилнику „ Послови ажурирања бирачких

спискова и личних стања грађана“, у делу опис послова: после речи „, о дозволи увида у матичне књиге и др.“

додају се речи

„издаје потврде о животу корисника иностраних пензија“.

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Одсек -Услужни центар, код радног места под бројем 23 према важећем Правилнику „Послови интерне и екстерне комуникације“ У делу Опис послова: после речи “учествује у раду радног тела Савета за родну равноправност.“

додају се речи:

„Обавља стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација. Припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине, води евиденцију о поклонима, води календар догађаја.“

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Одсек -Услужни центар, код радног места под бројем 24 према важећем Правилнику „Послови пријема и обраде поднесака из надлежности Скупштине општине, председника општине, Општинског већа, начелника Општинске управе, Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове, Одељења за финансије и кабинета председника општине“ у делу Посебне функционалне компетенције за одређено радно место,

бришу се речи: „, софтвер Пошта -електронска пријемна књига“,

а додају се речи: „рад у е-Писарници.“

После речи: „сарађује са архивом“ додају се речи: „, издаје потврде о животу корисника иностраних пензија.“

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Одсек -Услужни центар, код радног места под бројем 25 према важећем Правилнику „Послови пријема и обраде поднесака из надлежности Одељења за инспекцијски надзор и Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој“ у делу Посебне функционалне компетенције за одређено радно место,

бришу се речи: „, софтвер Пошта -електронска пријемна књига“,

а додају се речи: „рад у е-Писарници.“

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Одсек -Услужни центар, код радног места под бројем 26 према важећем Правилнику „Послови пријема и обраде поднесака из надлежности Одељења локалне пореске администрације и Одељења за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине“ у делу Посебне функционалне компетенције за одређено радно место,

бришу се речи: „, софтвер Пошта -електронска пријемна књига“,

а додају се речи: „рад у е-Писарници.“

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Одсек- Услужни центар код радног места под бројем 28 према важећем Правилнику „курир“, у делу опис послова: после речи: „, за седнице органа општине“ додају се речи: “По потреби обавља послове управљања службеним возилом по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника општинске управе и у вези с тим води евиденцију о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива и обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом. За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.“

У члану 23. Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**– 6.1.3.1. Одсек трезора, код радног места под бројем 49. према важећем Правилнику „Непосредни извршилац трезора“, у делу опис послова: после речи: „средстава за наредни квартал“, бришу се речи “ 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.“

У члану 23. Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**– 6.1.3.4. Одсек за индиректне кориснике буџета, код радног места под бројем 63. према важећем Правилнику “ Ликвидатор индиректних корисника буџета“, уместо речи “Компетенције“, претпоследњи пасус, уписују се речи „Квалификације“.

У члану 23. Правилника, код **6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**–6.1.4.1. Група за друштвене делатности код радног места под бројем 67 према важећем Правилнику „Послови утврђивања породичних права и права на родитељски и дечији додатак“ мења се број службеника и гласи: „3“.

У делу Опис послова: после речи: „, Одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.“, додају се речи: „Обавља административно-техничке послове везане за рад Комисије за здравствена и социјална питања и осталих комисија, учествује у изради решења из области социјалне и здравствене заштите.“

У члану 23. Правилника, код **6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**– 6.1.4.2. Група за привреду и пољопривреду, код радног места под бројем 69. према важећем Правилнику „Послови у области пољопривреде, шумарства и водопривреде“, мења се број службеника и гласи: „2“.

У делу Опис послова: после речи “Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине.“

додају се речи: „Израда стратегија, управљање пројектима у области руралног развоја. Прати стање у области шумарства, пољопривреде и руралног развоја, учествује у изради годишњих програма пољопривреде и руралног развоја, ради на пословима из надлежности Комисије за израду годишњег програма

коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта и Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Писање и управљање пројектима у области заштите животне средине и руралног развоја. Прати пројекте из области шумарства, пољопривреде и руралног развоја, програме одржавања јавних зелених површина на територији општине Ђуприја. Израђује Годишњи програм развоја пољопривреде и руралног развоја. Пружа помоћ пољопривредницима око регистрације породично-пољопривредног газдинства.“

У члану 23. Правилника, код **6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**– 6.1.4.2. Група за привреду и пољопривреду, код радног места под бројем 70. према важећем Правилнику „Послови шумарства, пољопривреде и руралног развоја“ у делу опис послова после речи: „и Општинске управе,“, додају се речи: „прибавља мишљење одговарајућих органа на нацрте и предлоге прописа и општинских аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикуља 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. Пружа помоћ пољопривредницима око регистрације породично-пољопривредног газдинства“

У делу квалификације после речи: “дипломирани инжењер шумарства“ додају се речи:

“ инжењер агроекономских наука“

У члану 23. Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО -ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**– 6.1.5.1. Одсек за урбанизам и заштиту код радног места под бројем 83 према важећем Правилнику „Управљање имовином и географско-информационим системом

у делу опис послова после речи: „реализације будућих заједничких пројеката.“ додају се речи:“ 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.“

у делу Квалификације после речи „, правне науке на основним академским студијама“ додају се речи: „, и науке о заштити животне средине и заштите на раду“.

У члану 23. Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО -ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**– 6.1.5.2. Група за имовинско-правне послове код радног места под бројем 90 према важећем Правилнику у делу Квалификације бришу се речи “завршен приправнички стаж“ и уписују речи: “најмање једну годину радног искуства у струци“.

У члану 23. Правилника, код **6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**– 6.1.6.1. Одсек за инспекцијске

послове, код радног места под бројем 96 према важећем Правилнику „Спортски инспектор“ у делу Квалификације бришу се речи: “завршен приправнички стаж“ и уписују речи: “најмање једну годину радног искуства у струци“.

У члану 23. Правилника, код **6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**– 6.1.6.1. Одсек за инспекцијске послове, код радног места под бројем 97 према важећем Правилнику „Комунални инспектор“ мења се број службеника и уписује „5“.

У делу опис послова после речи: “у складу са Законом о становању и одржавању зграда.“, додају се речи: “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. 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.“

У члану 23. Правилника, код **6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**– 6.1.6.1. Одсек за инспекцијске послове, код радног места под бројем 98 према важећем Правилнику „Комунални инспектор“ у делу Квалификације бришу се речи: “завршен приправнички стаж“ и уписују речи: “најмање једну годину радног искуства у струци“.

У члану 23. Правилника, код **6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**– 6.1.6.2. Група за комуналне делатности, извршење, уклањање објеката или дела објеката, код радног места под бројем 101 према важећем Правилнику „Координатор Групе за комуналне делатности, извршење, уклањање објеката или дела објеката“ у делу Квалификације бришу се речи: “завршен приправнички стаж“ и уписују речи: “најмање једну годину радног искуства у струци“.

Члан 3.

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

Република Србија
Општина Чуприја-Општинско веће
Број: 002291568 2024 04764 004 000 113 013 04 002 од
01.08.2024. године

Председник Општинског већа
Јелена Ђулинац, проф.срп.јез и књиж.

САДРЖАЈ

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Чуприја, Правобранилаштву општине Чуприја и интерне ревизије општине Чуприја	1
---	---

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЧУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Драгица Пејчић-Рањеловић,
секретар Скупштине општине Чуприја

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

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

Годишња претплата 1500 дин, појединачни примерак 150 дин („Службени гласник општине Чуприја, бр.23/2012“)
Уплата на жиро рачун 840-742351543-94, позив на број 96-033, орган управе општине Чуприја

info@cuprija.rs
www.cuprija.rs