



Република Србија
ОПШТИНА ЋИЋЕВАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Бр. 020-6/25-02
23.7.2025. године
Ћ И Ћ Е В А Ц

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон и 123/2021- др. закон), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/16, 12/22, 113/17- др. закон, 95/18- др. закон, 86/19- др. закон, 157/20- др. закон и 123/21- др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/21), члана 25. и 72. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 21/20), члана 13. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/14 и 11/17) и Кадровског плана Општинске управе, општинског правобранилаштва и Службе интерне ревизије општине Ћићевац за 2025. годину („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 20/24 и 9/25),

Општинско веће општине Ћићевац, на предлог начелнице Општинске управе општине Ћићевац, на **81.** седници одржаној 23. јула 2025. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

О ПРВОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ћићевац, бр. 020-2/25-02 од 20.1.2025. године, члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

Правилник садржи радна места на функцијама, положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Општинске управе:

Функционери- изабрана и постављена лица		
Службеник на положају- I група	1	1
Начелник Општинске управе	радно место	извршилац
УКУПНО:	1	1
Службеници извршиоци: звања	Број радних места	Број извршилаца
самостални саветник	7	7
саветник	19	19
млађи саветник	5	6
сарадник	5	5
млађи сарадник	0	0
виши референт	5	5

референт	/	/
млађи референт	/	/
УКУПНО:	41	42

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	2	3
УКУПНО:	6	7

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине:

Функционери-изабрана и постављена лица		
помоћник председника општине	1 радно место	1 извршилац

Службеници извршиоци: звања	Број радних места	Број извршилаца
саветник	2	2
млађи саветник	1	1
сарадник	1	1
УКУПНО:	4	4

Члан 2.

Члан 5. правилника, мења се и гласи:

„Члан 5.

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 48, са укупно 50 систематизованих извршиоца (службеник на положају, службеници и намештеници), и то:

- 1 радно место службеника на положају са једним службеником на положају I група;
- 41 радно место службеника са 42 службеника и
- 6 радних места намештеника са 7 намештеника.

У посебној организационој јединици, Кабинету председника општине, систематизовано је 5 радних места, и то:

- 1 функционер, постављено лице, помоћник председника општине и
- 4 извршиоца на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 1, и то:

- 1 функционер, постављено лице, Општински правобранилац.

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 1, и то:

- 1 извршилац, интерни ревизор“.

Члан 3.

У члану 50. правилника, радна места под редним бројевима 4., 6. и 7., мењају се тако да гласе:

„4. Радно место: КЊИГОВОЂА И КОНТИСТА БУЏЕТА

Звање: саветник

Опис послова:

- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм;
- књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације и

- промена апропријација у рачуноводствени програм;
- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике;
- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за индиректне кориснике "Спортски центар Ћићевац" и "Спортски центар Сталаћ- Град Сталаћ";
- учествује у припреми нацрта плана извршења буџета;
- прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација;
- припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности;
- припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена;
- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјешња са помоћним књигама;
- усклађује евиденције са Управом за трезор;
- усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор;
- припрема нацрт ИОС-а;
- припрема финансијски извештај директних корисника;
- саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти;
- обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација;
- израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима;
- спроводи интерне контролне поступке и процедуре;
- разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета;
- одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; присуствује уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника: 1

6. Радно место: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: саветник

Опис послова:

- припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања;
- израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада;
- саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде;
- врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава;
- издаје потврде о зарадама;
- обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве;

- врши обрачун накнада за превоз запослених, уз контролу пратеће документације;
- води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа;
- учествује у изради финансијског плана за директне буџетске кориснике;
- учествује у припреми финансијских извештаја за буџетску годину и припрема извештаје за потребе надлежних министарстава;
- врши обрачун зарада и накнада код индиректних корисника "Спортски центар Ћићевац" и "Спортски центар Сталаћ- Град Сталаћ";
- води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје;
- води регистар запослених;
- врши контролу исправности документације;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника: 1

7. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Звање: саветник

Опис послова:

- врши плаћања за све директне кориснике и прати обавезе према добављачима, у систему РИНО;
- врши усклађивања са планом извршења буџета, проверу расположивости буџетских апропријација и квота, по извршеној провери креира захтеве за плаћање, провера тачности економских класификација;
- врши књижење свих промена на рачунима месних заједница, као и посебних рачуна који се воде у оквиру трезора;
- саставља и предаје завршне рачуне за све месне заједнице;
- фактурисање трошкова корисницима услуга по уговору- републичким органима за електричну енергију, комуналне услуге и хигијеничара по месецима, евидентирање рачуна у финансијско књиговодство, задуживање корисника по рачунима и раскњижавање уплата;
- фактурисање обавеза по основу уговора о давању у закуп, пословног простора и грађевинског земљишта, евидентирање рачуна у финансијско књиговодство, задуживање корисника по рачунима и раскњижавање уплата;
- прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга и саставља одговарајуће извештаје за потребе трезора и других служби;
- води регистар запослених;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника: 1“

Члан 4.

У члану 50. правилника, радно место под редним бројем 47., мења се тако да гласи:

**„47. Радно место: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР
ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Звање: саветник**Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;
- врши надзор над спровођењем Закона о комуналним делатностима и других прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина;
- прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;
- доноси решења и стара се о извршењу донетих решења, подноси пријаве Органу за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина;
- врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката на јавним површинама (киосци, летње баште, покретне тезге и слично);
- врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, контролу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена;
- врши контролу радног времена пословних објеката трговине, угоститељства и занатства у складу са одлукама општине;
- врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности општине и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача;
- издаје такси дозволе и такси легитимације лицима која обављају ауто такси превоз и води евиденцију о истим;
- оверава локалне редове возње;

У области заштите животне средине обавља следеће послове:

- врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради Предлога Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине;
- припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора;
- води прописане евиденције за рад инспекције;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља медицинских наука- област фармацеутске науке или из образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука- област менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника: 1“.

Члан 5.

У члану 50. правилника, после радног места под редним бројем 47. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине, додаје се радно место под редним бројем 48. које гласи:

„48. Радно место: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И

ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: млађи саветник

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;
- врши надзор над спровођењем Закона о комуналним делатностима и других прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина;
- прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, изношење и депоноване смећа, сахрањивање, гробља, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;
- доноси решења и стара се о извршењу донетих решења, подноси пријаве Органу за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина;
- врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката на јавним површинама (киосци, летње баште, покретне тезге и слично);
- врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, контролу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена;
- врши контролу радног времена пословних објеката трговине, угоститељства и занатства у складу са одлукама општине;
- врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности општине и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача;
- издаје такси дозволе и такси легитимације лицима која обављају ауто такси превоз и води евиденцију о истим;
- оверава локалне редове вожње;

У области заштите животне средине обавља следеће послове:

- врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради Предлога Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине;
- припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора;
- води прописане евиденције за рад инспекције;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља медицинских наука- област фармацеутске науке или из образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука- област менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и положен испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника: 1“.

Члан 6.

Распоређивање службеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 7.

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 8.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ћићевац“.
Правилник објавити и на огласној табли Општинске управе и на интернет презентацији општине Ћићевац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 020- 6/25-02 од 23. јул 2025. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Александар Шулић



Објављено на огласној табли
дана 23. јула 2025. године