

**ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ОПОВО**

БРОЈ 9

15. ДЕЦЕМБАР 2022

.

68

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 113/2017- др закон, 95/18 и 114/21), 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, 113/17- др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021) и члана 64. Статута општине Опово ("Општински службени гласник општине Опово 2/2019), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Опово, дана 15.12. 2022. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО**

Члан 1.

Члан 4. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Опово број 110-7/22 од 13.09.2022. године и 110-9/2022 од 31.10. 2022.године мења се и гласи:

„Члан 4.

Правилником, у оквиру Општинске управе, систематизована су следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Помоћник председника општине	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	18	19
Млађи саветник	5	6
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	3	3
Референт	0	0

Млађи референт	1	1
Укупно:	35 радна места	37 службеника
Намештеници		
	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1	2
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	4 радних места	4 намештеника

Члан 2.

Члан 5. мења се и гласи:

„Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 44 и то:

- 1 службеник на положају,
- 37 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника.
- 1 помоћник председника општине.“

Члан 3.

У члану 21 тачка 6.1. радно место број 8 мења се и гласи:

„8. Заменик матичара матичног подручја

Опово

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству;

обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;

обавља пријем, евиденцију и експедовање поднесака упућених Општинској управи, врши издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника

Општинске управе, руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4.

Радно место број 10 мења се и гласи:

„8. Заменик матичара матичног подручја

Баранда

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству;

обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;

обавља пријем, евиденцију и експедовање поднесака упућених Општинској управи, врши издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер

струковне, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

Радно место број 24 мења се и гласи:

„24. Послови утврђивања, праћења наплате пореза на имовину физичких лица

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати и проучава прописе из области јавних прихода из оквира надлежности локлане самоуправе; непосредно учествује у поступку пријема и обраде података од значаја за утврђивање и наплату пореза на имовину физичких лица; сачињава предлоге оквирних месечних и кварталних планова праћења прихода; прати законитост, благовременост и тачност плаћања прихода; води управни поступак у поступку решавања по захтевима обвезника; врши математичку проверу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служе код утврђивања прихода; у поступку екстерне провере сачињава записник о провери података који су од значаја за приходе, врши проверу плаћања од стране обвезника (физичких лица) о чему сачињава извештаје и информације; врши идентификацију обвезника јавних прихода који нису измирили локалне јавне приходе и предузима мере наплате; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода, предузима мере редовне и принудне наплате прихода у складу са законом и извештава о покренути поступцима и ефектима наплате прихода; предузима мере извршења према обвезницима (физичким лицима) у складу са законом; учествује у изради завршног рачуна ЛПА и других финансијских извештаја у складу са прописима и извештава руководиоца одељења и начелника Општинске управе о завршном рачуну врши, обавља и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Општинском службеном гласнику општине Опово“, а члан 3. и 4. примењиваће се од 01.01.2023. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 110-10/2022
ДАНА:15. 12. 2022. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Милош Марков

САДРЖАЈ:

ПРАВИЛНИК О О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО

ИЗДАВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО,
Бориса Кидрича 10
ГЛ.И ОДГ УРЕДНИК: Јелена Петровић
ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Зоран Лазић
ТЕЛ: 013 681 030
Штампа: Општина Опово