

МЕЂУОПШТИНСКИ

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА: ВЕЛИКА ПЛАНА  
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

Година LVII \* Број 21 \* 20. јул 2023 \* Велика Плана - Смедеревска Паланка

151.

На основу члана 77. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 5. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. гласник РС“, бр.80/18), члана 113. Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“, бр.10/19),

Начелник Одељења за друштвене делатности Општинске управе општине Велика Плана доноси

## РЕШЕЊЕ

**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О  
ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ  
ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБА ЗА  
ПРУЖАЊЕМ ДОДАТНЕ ОБРАЗОВНЕ,  
ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ  
ПОДРШКЕ ДЕТЕТУ, УЧЕНИКУ  
И ОДРАСЛОМ ЗА ПОДРУЧЈЕ  
ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА  
(ИНТЕРРЕСОРНА КОМИСИЈА)**

Члан 1.

У Решењу начелника Одељења за друштвене делатности Општинске управе општине Велика Плана, број: 560-41/2018-III-05 од 28.12.2018. године члан 8. став 1. мења се и гласи:

„Сваком сталном члану и заменику сталног члана Комисије за рад утврђује се накнада у нето износу од по 800,00 динара по донетом мишљењу, а председнику Комисије и заменику председника Комисије утврђује се накнада у нето износу од по 850,00 динара.“

Члан 2.

Члан 8. став 2. мења се и гласи:

„Сваком повременим члану Комисије за рад утврђује се накнада у нето износу од по 800,00 динара по донетом мишљењу“

Члан 3.

У осталом делу Решење остаје непромењено.

Члан 4.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“.

НАЧЕЛНИК

Оливера Которчевић Ђокић

152.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 – др.закон, 95/18 и 114/21), члана 5. 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 88/16, 113/17 – др.закон и 12/22), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/16), члана 22. Одлуке о Општинској управи општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 32/22 и 50/22) и члана 14. Одлуке о правобранилаштву општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 25/14 и 31/14),

Општинско веће општине Велика Плана, на предлог начелника Општинске управе општине Велика Плана, на 131. седници одржаној 19. јула 2023. године усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА**  
**И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Велика Плана и Општинском правобранилаштву општине Велика Плана, број: 110-14/2022-II од 07.09.2022. године, број 110-3/2023-II од 27.01.2023. године, број: 110-7/2023-II од 28.04.2023. године (Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка бр. 34/22, 3/23 и 13/23), члан 2., мења се и гласи:

**"Члан 2.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - постављена лица</b>	<b>1</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	19	19
Саветник	32	36
Млађи саветник	13	13
Сарадник	8	9
Млађи сарадник	8	8
Виши референт	14	17
Млађи референт	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>96 радних места</b>	<b>104 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	4	5
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>7 намештеника</b>

**Члан 2.**

Члан 16, мења се и гласи:

**"Члан 16.**

Правилник садржи радна места функционера, радна места службеника на положају, извршилачка радна места, радна места намештеника и компетенције за рад службеника.

Функционери - постављена лица	<b>1</b>	
Службеник на положају – I група	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
Службеник на положају – II група	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	19	19
Саветник	32	36
Млађи саветник	13	13
Сарадник	8	9
Млађи сарадник	8	8
Виши референт	14	17
Млађи референт	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>96 радних места</b>	<b>104 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	4	5
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>7 намештеника</b>

**Члан 3.**

У члану 17. став 1, после радног места број 18. и 88. додају се радна места број 18а. и 88а, која гласе:

<b>18.а РАДНО МЕСТО</b>	<b>МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЛОЗОВИК И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ</b>
<b>ЗВАЊЕ</b>	<b>Млађи саветник</b>
	Обавља сложене послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор

<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>	непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртвнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
<b>УСЛОВИ</b>	Стечено високо образовање из научне области правне науке 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, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</b>	1

<b>88.а РАДНО МЕСТО</b>	<b>КОМУНАЛНИ РЕДАР</b>
<b>ЗВАЊЕ</b>	<b>Млађи референт</b>
<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>	Обавља административне, техничке и друге најједноставнији рутинске послове, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз поврмени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.. Врши опсервацију заузећа јавних површина привременим објектима и продајним тезгама, заузећа летњих башта, тенди и рекламних паноа на јавним површинама; помаже комуналним инспекторима у обављању послова; врши проверу наплате утврђених обавеза у погледу коришћења јавних површина; обавља друге послове из делокруга одсека које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.
<b>УСЛОВИ</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.

<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</b>	1
------------------------	---

”

У члану 17. став 1. радно место под бројем 65 мења се и гласи:

<b>65.РАДНО МЕСТО</b>	<b>КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА И НЕВЛАДИН СЕКТОР</b>
<b>ЗВАЊЕ</b>	<b>Млађи сарадник</b>
<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>	Обавља једноставније стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Обавља послове везане за проблематику ромске популације, предлаже мере које се односе на обезбеђивање једнаких могућности у приступу систему образовања, здравствене заштите, становања и уопште интегрисаности ромске популације у све сфере друштва; учествује у остваривању спортских, културних програма и програма које реализују удружења, стара се о развоју спорта; спроводи конкурсе за доделу средстава из буџета Општине спортским клубовима, културно-уметничким друштвима, удружењима; врши обраду решења о исплати средстава из буџета Општине за спортске клубове, културно уметничка друштва и удружења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
<b>УСЛОВИ</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама правног/економског/техничког смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</b>	1

”

#### Члан 4.

У члану 17. став 1, наслову 5.4. Компетенције, додају се обрасци компетенција за измењено и додата радна места под бројем 18а, 88а и 65, који гласе:

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	18.а Матичар матичног подручја Лозовик и референт месне канцеларије
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ

4.	<b>Понашајне компетенције</b>	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	65. Координатор за ромска питања и невладин сектор
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Послови који се односе на збрињавање ромске популације и расписивање конкурса за реализовање програма која реализују удружења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</li> <li>2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</li> <li>3. Техника израде конкурса</li> <li>4. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Правилници
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон удружењима, Закон о спорту, Закон култури, Закон о црквама и верским заједницама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	88.а Комунални редар
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи референт

3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Планае</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
6.	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>2) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>3) кодекс понашања</li> </ol>
	*2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о општем и комуналном уређењу града и насеља; Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Велика Плана; Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велика Плана Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији општине Велика Плана; Одлука о пословном радном времену одређених организација и радњи на територији општине Велика Плана; Одлука о условима и начину постављања рекламних паноа у општини Велика Плана; Одлука о управљању пијацама на територији општине Велика Плана; Одлука о производњи и дистрибуцији топлотне енергије на територији општине Велика



	Плана; Одлука о комуналној инспекцији; Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, о минималној висини издвајања на име трошкова текућег и инвестиционог одржавања заједничких делова зграде и о висини износа накнаде за постављеног принудног управника зграде, на територији општине Велика Плана; Одлука о начину обављања комуналне делатности снабдевање водом за пиће; Одлука о начину обављања комуналне делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, Одлука о начину обављања комуналне делатности, Одлука о начину обављања комуналне делатности зоохигијена, Одлука о начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање, Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији општине Велика Плана, Одлука о мерама за заштиту становништва од буке и одређивању акустичних зона на територији општине Велика Плана.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

”

**Члан 5.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", а биће објављен и на огласној табли Општинске управе општине Велика Плана.

**Број: 110-9/2023-II**

**У Великој Плани, 19. јула 2023. године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА**

**ПРЕДСЕДНИК**

Игор Матковић





**САДРЖАЈ****РЕШЕЊА**

151. Решење о измени Решења о образовању Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом за подручје Општине Велика Плана (ИНТЕРРЕСОРНА КОМИСИЈА)..... 1239

**ДРУГА АКТА**

152. Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Велика Плана и Општинском правобранилаштву Општине Велика Плана..... 1240

Не подлеже плаћању пореза на промет на основу мишљења Министарства за информације Републике Србије, број 413-01-163/92-01 од 19. маја 1992. године  
Издавач: Скупштина општине Смедеревска Паланка, Вука Караџића број 25,  
тел. 321-087 и 316-644. Одговорни уредник: Данка Богуновић. Рачун општинске управе СО Смед. Паланка  
840-8640-10. Компјутерска припрема: Библиотека „Милутин Срећковић“ Смед. Паланка  
- Издавачка делатност, тел. 026/318-346. Обрада: Иван Петковић.