

САДРЖАЈ

„ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КРУПАЊ" БР.30/2025

1.ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КРУПАЊ БРОЈ: 004556395 2025 05476 003 000 060 107 04 003 ОД 13.11. 2025. ГОДИНЕ.

**„Службени лист" излази по потреби .
ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ
УРЕЂУЈЕ: Служба за послове Председника општине и Општинског већа .**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број:004556395 2025 05476 003 000 060 107 04 003
13.11.2025. године
К р у п а њ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14..... и 111/21-др. закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), 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....и 19/2025-др.закон), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 132/2021) као и члана 38. Одлуке о организацији Општинске управе општине Крупањ („Службени лист општине Крупањ“ број 21/19), Одлуке о општинском правобранилаштву („Службени лист општине Крупањ“ број 16/2014), Општинско веће општине Крупањ, на предлог начелника Општинске управе општине Крупањ, дана 13.11.2025. године, усвојило је

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ П Р А В И Л Н И К А
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И
ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КРУПАЊ**

Члан 1.

У обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Крупањ (у даљем тексту: Правилник)- („Службени лист општине Крупањ“ број 22/2022, 6/2023, 19/2023, 19/2024, 24/2024 и 22/2025), у члану 28. тачка 37. мења се и сада гласи:

„37. Послови за обрачун плата, накнада, благајну и регистар запослених

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

- припрема и врши обрачун плата, накнада, путних трошкова и других примања запослених у општинској управи, као и корисника буџетских средстава чији је оснивач општина.

-обрађује и контролише податке потребне за обрачун плата (решења о распоређивању, уговоре о раду, одсуства, прековремени рад, боловања, и др.).

- израђује месечне обрачуне зарада и накнада и обезбеђује њихово благовремено књижење и исплату.

-припрема и доставља извештаје о исплатама и обрачунима у складу са законским прописима и захтевима надлежних органа (Министарства финансија, буџетске инспекције, трезора).

- води евиденцију о запосленима у оквиру регистра запослених код корисника буџета општине, у складу са прописима о регистру запослених, изабраних, именованих и постављених лица.
- ажурира податке у информационом систему о запосленима и њиховим примањима, води и ажурира евиденцију о променама радног статуса.
- обавља послове благајне општинске управе – води благајнички дневник, издаје благајничке признанице, врши исплате и уплате готовине у складу са прописима о буџетском пословању.
- врши обрачун и уплату пореза, доприноса и других обавеза из и на зараду у складу са важећим прописима.
- учествује у изради планова и извештаја о расходима за запослене у оквиру буџета општине.
- припрема документацију за књижење исплата и сарађује са рачуноводством у вези са контролом обрачуна и финансијског праћења трошкова зарада.
- обезбеђује уредно чување и архивирање документације о обрачуну плата, накнада и благајничком пословању.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника, који су у вези са делокругом рада организационе јединице и надлежностима општине.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона.“

Члан 2.

У члану 28. тачка 39. за радно место „Рачуновођа за месне заједнице“ мења се и сада гласи:

„39. Финансијски послови за месне заједнице

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- обавља послове контирања и књижење докумената за месне заједнице, води картотеку основних средстава и ситног инвентара за месне заједнице, врши благајничке извештаје;
- израђује вирманске налоге за све исплате, контролише све врсте уплата и исплата на текуће рачуне, врши усклађивање главне књиге МЗ са главном књигом трезора;
- обавља послове комплетирања и ликвидације докумената за МЗ по изводима, врши праћење дневних извода и контирање, као и праћење и реализацију инвестиција и уговора које закључе месне заједнице;
- попуњава образац за доставу кадровских и финансијских података у регистар запослених о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица на основу уговора који се доставља Министарству финансија-Управи за трезор;

- унос обавеза и измирења кроз РИНО систем, унос вирманске документације и праћење измирења новчаних обавеза месних заједница;
- обавља послове обрачуна и плаћања по интерном обрачуну порез на додатну вредност, на фактуре у којима су МЗ примаоци добара и услуга из области грађевинарства;
- обавља послове исплате и обрачун пореза и доприноса по уговорима о делу и комисија и састављањем пријава М-УН-а који се доставља ПИУ;
- врши израду завршног рачуна месних заједница као индиректних корисника буџета који се предају Управи трезора, као и састављање тромесечних извештаја;
- учествује у припреми и изради одлука и финансијских планова и даје предлоге за евентуалне корекције;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 3.

У члану 28. тачка 42. за радно место „Послови наплате локалних јавних прихода“ мења се и сада гласи:

„42.Послови за управљање наплатом локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла:

-израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

-помаже запосленом који је распоређен на пословима контроле локалних јавних прихода у спровођењу поступака принудне наплате, помаже у прибављању информација о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; помаже у изради мишљења на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању;

- обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 4.

Саставни део измене овог Правилника су образци компетенција за радна места „**Послови за обрачун плата, накнада, благајну и регистар запослених**“, „**Финансијски послови за месне заједнице**“ и „**Послови за управљање наплатом локалних јавних прихода**“.

Члан 5.

У свему осталом Правилник остаје непромењен.

Члан 6.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Крупањ“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**



Младен Стефанаовић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37.Послови за обрачун плата, накнада, благајну и регистар запослених
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)	Области знања и вештина(уписати)
	<ul style="list-style-type: none"> 1) административно-технички послови 2)финансијско – материјални послови 	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3)технике израде потврде и уверења о којима се води службена евиденција 4) методе вођења интерних и доставних књига. 5)води евиденцију о запосленима у оквиру регистра запослених код корисника буџета општине, у складу са прописима у регистру запослених, изабраних, именованих и постављених лица 1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ и Одлука о буџету општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему Републике Србије, Закон о запосленима у АП и ЈЛС и Закон о платама у државним органима и јавним службама, Законски и подзаконски акти о регистру запослених, изабраних, именованих и постављених лица
	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	/

Прилог уз радно место бр. 39

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Финансијски послови за месне заједнице
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Финансијско материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
	2) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) књиговодствени послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ и Одлука о буџету општине Крупањ,
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању јавне управе и локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи и Финансијски планови за 24 Месне заједнице са подручја општине Крупањ
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	/

Прилог уз радно место бр. 42

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Послови за управљање наплатом локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже организационе јединице	Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на

	имовину, Закон о туризму, Одлука о локалним комуналним таксама и Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Крупањ
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Нови систем ЈИС ЛПА 2022 – Централни систем ЛПА
Руковање специфичном опремом за Рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/