

САДРЖАЈ

„ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КРУПАЊ " БРОЈ: 19/2023

1. Решење о усвајању измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и интерној ревизији општине Крупањ II Број:110-38 од 14.09.2023. године.

2.Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву у и интерној ревизији општине Крупањ II Број:110-38 од 14.09.2023. године.

„Службени лист" излази по потреби .

ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ .

УРЕЂУЈЕ: Служба за послове Председника општине и Општинског већа .

На основу члана 72. Статута општине Крупањ ("Службени лист општине Крупањ"бр. 4/2019) члана 22. Одлуке о Општинском већу општине Крупањ("Службени лист општине Крупањ"број 24/08) члана 47. Пословника Општинског већа општине Крупањ „Службени лист општине Крупањ"број 6/2018) Општинско веће општине Крупањ на седници одржаној дана 14.09.2023.године ,на предлог начелника Општинске управе општине Крупањ донело је следеће :

Р Е Ш Е Њ Е

I.Усвајају се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и интерној ревизији општине КрупањIIБрој:110-38/2023 од 14.09.2023. године.

II.Решење је саставни део измене и допуне Правилника и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у“Службеном листу општине Крупањ“.

III. Решење доставити: Начелнику Општинске управе, у документацију Општинског већа и писарници а/а.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

IIБрој:110- 38 /2023
14.09.2023.године
К Р У П А Њ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА



Иван Исаиловић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
II Број: 110 –38/2023
14.09.2023. 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 и 114/2021), 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), 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 14.09.2023. 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 и 6/2023), у члану 28. тачка 12, мења се и сада гласи:

„12. Матичар за матично подручје Крупањ

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова:

- Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница
- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана,

- врши преписе матичних књига и доставља их надлежном органу на чување,
- врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примеркаматичних књига,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,
- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,
- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана.
- врши оверу захтева за издавање личне карте,
- саставља смртовнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода,
- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области правних или 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, завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона.“

Члан 2.

У Правилнику у члану 28. тачка 13. мења се и сада гласи:

„13. Матичар за матично подручје Завлака

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница
- Води матичне књиге рођених, веначних и умрлих и књиге држављана,
- врши преписе матичних књига и доставља их надлежном органу на чување,
- врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примеркаматичних књига,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,

- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,
- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана,
- врши оверу захтева за издавање личне карте,
- саставља смртовнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода,
- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних или 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, завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона.“

Члан 3.

У Правилнику у члану 28. тачка 14. мења се и сада гласи:

„14. Заменик матичара за матично подручје Крупањ

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана,
- води одговарајуће регистре за матичне књиге,
- врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,
- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,
- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана,
- саставља смртовнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода.

- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области правних или 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, завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона.“

Члан 4.

После тачке 14. у Правилнику додаје се тачка 14а која гласи:

„14а. Послови писарнице и архиве

Звање: Референт

Број службеника: 1

Опис послова:

- Води основну евиденцију о предметима Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа и Председника Општине,
- врши пријем поднесака пристиглих непосредно у писарницу или поштом,
- врши завођење приспелих поднесака по класификационим знацима преко информационог система и формира предмете,
- врши распоређивање предмета и преко интернет књиге доставља их извршиоцима послова,
- води евиденцију о кретању предмета у раду,
- води евиденцију о ефикасности и ажурности у управним предметима и о томе извештава шефове одсека, руководиоца одељења и Начелника Општинске управе,
- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању,
- врши експедовање поште и прати утрошак средстава за експедовану пошту,
- води евиденцију о печатима и штампилима,
- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере, прима завршене предмете и архивира их,
- води архивску књигу и друге евиденције у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сређује архиву тако да обезбеђује њену прегледност и уредност,
- прати рокове чувања и благовремено обезбеђује излучивање безвредног регистратурског материјала,
- по истеку времена за чување, предаје Историјском архиву архивску грађу која има трајну вредност,
- по потреби из архивског депоа издаје на реверс запосленима у Општинској управи архивирани предмете и стара се о њиховом поновном враћању на одговарајуће место,

- води стручну библиотеку тако што чува и води евиденцију о употреби свих службених гласила, стручне литературе, књига и публикација,
- врши издавање на реверс литературе која припада стручној библиотеци и стара се о њеном враћању у остављеном року,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства.“

Члан 5.

У Правилнику члан 28. тачка 15. мења се и сада гласи:

„15. Заменик матичара за матично подручје Завлака и пословни писарнице

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла:

- обавља послове вођења матичних књига рођених, веначних, умрлих и књиге држављана,
- води одговарајуће регистре за матичне књиге,
- врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,
- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,
- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана,
- врши оверу захтева за издавање личне карте,
- саставља смртовнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода,
- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду,
- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере у месној канцеларији,
- Води основну евиденцију о предметима Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа и Председника Општине,
- врши пријем поднесака пристиглих непосредно у писарницу или поштом,
- врши завођење приспелих поднесака по класификационим знацима преко информационог система и формира предмете,
- врши распоређивање предмета и преко интернет књиге доставља их извршиоцима послова,
- води евиденцију о кретању предмета у раду,
- води евиденцију о ефикасности и ажурности у управним предметима и о томе извештава шефове одсека и Начелника Општинске управе,
- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању,
- врши експедовање поште и прати утрошак средстава за експедовану пошту,

- води евиденцију о печатима и штампилу,
- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере, прима завршене предмете и архивира их,

Услови: стечено високо образовање из области правних или 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, завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.ст.1 и 2. Закона.“

Члан 6.

У Правилнику члан 35. мења се и сада гласи:

„Члан 35.

У складу са Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС бр.88/16,113/17-др.закон ,12/22) и одредбама члана 11. и 89. важећег закона о матичним књигама послове наведене у овом Правилнику у члану 28. тачка 12,13.,14.и 15. могу да врше:

„ Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних или економских наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона, а у звању са средњом стучном спремом.“ “

Члан 7.

После члана 35. у Правилнику додаје се члан 35а. који гласи:

„Члан 35а.

Службеник који је радни однос засновао на неодређено време на пословима Матичара и Заменика матичара дужан је да положи посебан стручни испит за матичара и добије овлашћење за обављање послова матичара у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.“

Члан 8

У свему осталом Правилник остаје непромењен.

Члан 9.

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

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА



Иван Исаиловић