С А Д Р Ж А Ј

„ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КРУПАЊ" БР.9/2026

24.04.2026.

1.ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КРУПАЊ БРОЈ: 002102897 2025605476 003 000 060 107 04 003 ОД 24.04. 2026 .ГОДИНЕ.

2. ОДЛУКА О ОДОБРАВАЊУ СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ „КРУПАЊКА –КРУПАЊ“ ДОО КРУПАЊ БРОЈ: 002102897 2026 *05476 002 000 000 001 04 006 ОД 24.04.2026. 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:002102897 2026 05476 003 000 060 107 04 003
24.04 2026.године
Крупањ

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 24.04.2026. 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, 22/2025 и 30/2025), у члану 28. тачка 7. мења се и сада гласи:

„7. Послови управљања људским ресурсима и послови ажурирања бирачког списка

Звање: Сарадник **број службеника:1**

Опис послова:

- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања,
- припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- обрађује и комплетира акте и води персоналне досије запослених у Општинској управи и функционера у Општини Крупањ,
- обавља стручне послове у у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата,
- припрема појединачне акте из области радних односа у Општинској управи

- прати законске из области радних односа и социјалног осигурања запослених и стара се о остваривању права и обавеза из радног односа,

-обавља стручне и административне послове у вези стручног усавршавања запослених, помаже Начелнику у изради посебних програма стручног усавршавања, обавља стручно – техничке и административне послове за жалбену комисију,

-организује послове управљања људским ресурсима, прикупља, чува и обрађује податке о запосленим у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности и води кадровску евиденцију у области радних односа,

-води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника

- одговоран је за чување тајности података до којих дође у свом раду,

-обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка,

-обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази брачког списка по службеној дужности или на захтев странака-до закључења бирачког списка,

-издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана.

-издаје уверења о изборном и бирачком праву,

- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 2.

У Правилнику у члану 28. тачка 16. за радно место „**Скупштински послови и послови ажурирања бирачких спискова**“ мења се и сада гласи:

„16. Скупштински послови

Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис посла:

- обавља административно-техничке послове у вези сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела, стара се о умножавању, паковању материјала и благовременом достављању одборницима, известиоцима и члановима радних тела,

- у сарадњи са Секретаром Скупштине општине стара се о припремању одговора на одборничка питања,

- води и сређује записнике са седница Скупштине општине и њених радних тела,

- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине и њена радна тела и доставља их извршиоцима на примену,

- сређује и чува службену документацију и ставља је на увид овлашћеним лицима уз одобрење Секретара Скупштине општине,

- води регистар одржаних седница Скупштине општине и њених радних тела и регистар објављених одлука и других аката,

- води регистар одликованих лица и лица која су добила јавна признања,

- управља техничким уређајима за озвучење скупштинске сале и чува тонске записе са седнице,

- припрема седнице комисија, води записнике, по потреби сачињава извештаје са седница,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Секретара Скупштине општине и Начелника Општинске управе.

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

Члан 3.

Саставни део измене овог Правилника су обрасци компетенција за радна места **„Послови управљања људским ресурсима и послови ажурирања бирачког списка“ и „Скупштински послови“.**

Члан 4.

У свему осталом Правилник остаје непромењен.

Члан 5.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Крупањ“.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Младен Стефанаовић

Прилог уз радно место бр. 7

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	7.Послови управљања људским ресурсима и послови ажурирања бирачког списка
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	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.	**Опште функционалне компетенције**	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) послови управљања људским ресурсима	1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2. прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3. компетенције за рад службеника; 4. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6. организациону културу и понашање;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у

		релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
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 организацији Општинске управе општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи и Закон о државној управи Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина и Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине
	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	/

Прилог уз радно место бр. 16

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	16.Послови скупштине
2.	**Звање радног места**	Референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	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**	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) 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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)припрема материјала и административна подршка
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, Пословник о раду Скупштине општине Крупањ, Одлуке ЈЛС
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	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	/

Општинско веће општине Крупањ решавајући по захтеву за одобравање средстава Привредног друштва „КРУПАЊКА-КРУПАЊ“ДОО Крупањ ,ул.Владе Зечевића 67,на основу члана 72.Статута општине Крупањ („Службени лист општине Крупањ „Бр.4/2019 и 7/2025),Одлуке о буџету општине Крупањ за 2026 .годину(„Службени лист општине Крупањ „Бр.31/2025) ,на седници одржаној дана 24. априла 2026. године доноси следећу :

ОДЛУКУ

о одобравању средстава Привредном друштву „Крупањка –Крупањ доо Крупањ

Члан 1.

Привредним друштву „Крупањка –Крупањ доо Крупањ одобравају се средства из буџета општине Крупањ у укупном износу од 209.216,85 динара и то ради плаћања предујма за трошкове вештачења у судском спору са „СИНА ТРАДЕ „ДОО из Крупња по Решењу Привередног суда у Ваљеву судска јединица Лозница од 31.03.2026. године у предмету П.бр.198 /2025 у износу од 40.000,00 динара и у износу од 169.216,85 динара за плаћање зараде и обавеза на зараду запослених у „Крупањка –Крупањ доо за месец март 2026. године

Члан 2.

Средства из члана 1 ове одлуке обезбеђена су у Одлуци о буџету општине Крупањ за 2026.годину, Програм:1501 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ , програмска класификација 0001, функционалне класификације 411, позиција 79/0, економска класификација 451,извор финансирања 01- Текуће сувенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама –за „Крупањку –Крупањ доо Крупањ.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Крупањ“

Образложење

Привредно друштво „КРУПАЊКА –КРУПАЊ „ДОО , Крупањ ул.Владе Зечевића 67 поднело је дана 07.04.2026 године захтев за одобравање средства из буџета општине Крупањ ради плаћања предујма за трошкове вештачења у судском спору са „СИНА ТРАДЕ „ДОО из Крупња по Решењу Привередног суда у Ваљеву судска јединица Лозница од 31.03.2026. године у предмету П.бр.198/25 у изуносу од 40.000,00 динара и у износу од 169.216,85 динара по обрачунском листу за плаћање зараде и обавеза на зараду запосленог у „Крупањка –Крупањ доо за месец март 2026. године. На седници општинског већа одржаног дана 24 04. 2026. године Веће је утврдило да се обавезе наведеног привредног друштва односе на обавезе за плаћање предујма за трошкове вештачења у судском спору са „СИНА ТРАДЕ „ДОО из Крупња по Решењу Привередног суда у Ваљеву судска јединица Лозница од 31.03.2026. године у предмету П.бр.198/25 од 31.03.2026 године и за плаћање зараде и обавеза на зараду запосленог у „Крупањка –Крупањ доо за месец март 2026. године. Како наведене обавезе Привредно друштво „КРУПАЊКА-КРУПАЊ“ДОО Крупањ није у могућности да измири Општинско веће општине Крупањ је одлучило као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

Број: 002102897 2026 05476 003 000 060 107 04 006
Датум: 24 04. 20226 године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Младен Стефановић