



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2020

БРОЈ 57

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

### 1.

На основу члана 105. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС“ бр. 129/07, 83/014-др. закон, 101/016-др. закон и 47/018) ), члана 66.Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.6/2019), члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09 ), и Закључка Општинског штаба за ванредне ситуације бр. II-87-127/2020-1 од 06.10.2020. године, Општинско веће општине Куршумлија, дана 12.10. 2020. године доноси

### ОДЛУКУ

- 1. ДАЈЕ СЕ** сагласност да се у Предшколској установи „Сунце“ (објекти „Сунце“ и „Чаролија“), у складу са расположивим смештајним капацитетима у постојећим групама, повећа пријем уписане деце.
- У Предшколској установи „Сунце“ у објекту „Сунце“ након завршетка радова на водоводно-канализационој мрежи у три радне собе (групе 4,5 и 6) и испирања водоводне мреже, испитивања исправности воде и дезинфекције од стране овлашћене институције односно Института за јавно здравље Ниш, извршити пријем уписане деце.
- Пријем нове деце у ПУ “Сунце” биће извршен ако се за то стекну услови.
- Родитељи/други законски заступници, чија су деца уписана, а немају потребе да децу доводе у предшколску установу због постојеће епидемиолошке ситуације у обавези су да на име такозваних „режијских трошкова“ плаћају 50% од утврђене месечне економске цене по детету.  
Родитељи/други законски заступници, чија су деца уписана, а имају потребу за свакодневним или повременим смештајем деце у предшколској установи плаћају накнаду за смештај и боравак детета у ПУ “Сунце“ у складу са одредбама уговора о боравку детета.  
Родитељи чија деца због радова на водоводно-канализационој мрежи, не похађају вртић ослобађају се обавезе плаћања услуге боравка у ПУ “Сунце“ док се не стекну услови за њихов поновни пријем.
- Приликом пријема уписане деце у ПУ “Сунце“ родитељи ће потписивати Изјаву, којом ће дати сагласност за боравак свог детета у ПУ „Сунце“ без

обзира на епидемиолошку ситуацију.

6. Приликом пријема уписане деце у ПУ „Сунце“, биће примењиване све хигијенско-санитарне мере које се примењују ради сузбијања ширења заразне болести изазване вирусом COVID-19, а родитељи су дужни да доставе потврду надлежног здравственог органа (изабраног предијатра), о здравственом стању детета.
7. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном листу општине Куршумлија“.

**Број: II-02-90/2020-1**

**У Куршумлији, 12.10.2020. године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
*Радољуб Видић, дипл.економиста, ср.*

## **2.**

На основу члана 46.Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07, 83/014-др.закон, 101/016-др.закон и 47/018), члана 66.Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.6/2019), члана 18.Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09) и члана 16. Правилника о начину и поступку додељивања једнократне новчане помоћи („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.13/015), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 12.10.2020.године, донело је следеће:

### **РЕШЕЊЕ**

#### **о именовану Комисије за доделу једнократних новчаних помоћи**

- I. **ИМЕНУЈЕ СЕ** Комисија за доделу једнократних новчаних помоћи у следећем саставу:
  1. Ловић Дејан, председник СО-е Куршумлија – председник,
  2. Др. Биљана Петровић – члан,
  3. Небојша Јовић, помоћник председника општине Куршумлија – члан,
  4. Невена Драговић, директор Центра за социјални рад „Боровњак“ Куршумлија – члан,
  5. Наташа Миленковић, дипл.прав.- члан.
- II. Задатак Комисије је да спроведе поступак у складу са Правилником о начину и поступку додељивања једнократне новчане помоћи („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.13/015), састави Извештај и исти достави Општинском већу општине Куршумлија на даљи поступак на основу Правилника.
- III. Ово решење објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.

IV. Решење доставити:именованима и архиви.

Број: П-02-90/2020-2

У Куршумлији, 12.10.2020.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

*Радољуб Видић, дипл. ецц, ср.*

**3.**

На основу члана 59. ст. 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник Републике Србије", бр. 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016-др. закон и 47/2018), и члана 76.став 2.Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“,бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон,95/18), Одлуке о организацији општинске управе општине Куршумлија("Сл. Лист Општине Куршумлија“,бр.10/17,2/18 и 12/18),Одлуке о оснивању Јединице за интерну ревизију општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија“, број 26/2019) Општинско веће општине Куршумлија, на предлог начелника Општинске управе општине Куршумлија, усваја

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ  
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ,ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОПШТИНСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и општинском правобранилаштву општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“, 16/19,23/19, 26/20 и 49/20) врше се следеће измене и допуне:

Назив „Правилник о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Куршумлија“ мења се и гласи:

**„ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ, ЈЕДИНИЦИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ОПШТИНСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА“**

**Члан 2.**

Члан 3. Правилника мења се и гласи:

„Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе;
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи;
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву;

- Глава IV Организација и систематизација радних места у Јединици за интерну ревизију;
- Глава V Прелазне и завршне одредбе.“

### Члан 3.

Члан 5. Правилника гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је :

- 1 службеник на положају,
- 70 службеника на извршилачким радним местима и
- 14 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника општине

- 2 функционера
- 1 службеник на извршилачким радним местима
- 1 намештеник

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционер

Укупан број систематизованих радних места у Јединици за интерну ревизију је 3 и то:

- 3 службеника на извршилачким радним местима“

### Члан 4.

У члану 25. тачка 28.мења се и гласи:

“Послови ликвидатуре борачко инвалидске заштите, послови заменика регистратора стамбених заједница и послови повереника за избеглице и миграције  
1 службеник  
сарадник

Врши послове Општинске управе који се односе на исплату месечних новчаних примања по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, по Закону о правима цивилних инвалида рата, исплати месечног новчаног примања незапослених ратних војних инвалида по Уредби , вођење инвалидских листова у исплати, врши обрачун и исплату посмртних помоћи, обуставу исплате и повраћај више исплаћених инвалидских надлежности, додатка за негу и туђу помоћ, као и све друге исплате утврђене законским прописима,врши синтетичко и аналитичко књижење расхода у исплати инвалидских пренадлежности на терет Савезног и Републичког рачуна, кретања салда по овим рачунима, води ликвидационе листове корисника додатка, врши контролу правилности утврђивања висине исплате додатка, саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне по свим видовима расхода, води потребне књиговодствене евиденције о стању исплате месечног новчаног и других примања, издаје књижице за повлашћену вожњу војним и цивилним инвалидима, објаве за повлашћену вожњу корисницима личне и породичне инвалиднине и о томе води евиденцију и врши друге послове из области инвалидске заштите, а у вези са обрачуном и ликвидатуром, обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања

програма и рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја за потребе борачко инвалидске заштите, као и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Сарађује са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања - Сектором за пензијско и инвалидско осигурање и борачко-инвалидску заштиту у вези са одржавањем и ажурирањем базе података месечних новчаних примања бораца. У случају спречености службеника за послове борачко инвалидске заштите издаје уверења, потврде и друге документа везано за статус бораца из службене евиденције.

Врши послове Општинске управе у складу са чланом 19. Закона о становању и одржавању зграда и то: стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу Регистра стамбених заједница (електронска јавна база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији јединице локалне самоуправе који су прописани Законом о становању и одржавању зграда); у Регистар врши упис, промену и брисање података и докумената о стамбеним заједницама који су предмет регистрације и евиденције, врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања, на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети; проверава испуњеност следећих услова: надлежност за поступање по пријави, да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве, да ли пријава садржи све прописане податке и документе, да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима, да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе и таксе за услугу вођења јединствене евиденције стамбених заједница; одлучује о пријави доношењем решења о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве у року од пет радних дана од дана пријема пријаве.

Врши послове Општинске управе који се односе на евидентирање и прикупљање података за признавање статуса избеглог - прогнаног лица, врши послове око пријема (идентификацију - узимање података), врши обраду података за наведена лица на прописаним обрасцима, припрема избегличке легитимације и потврде о статусу, води евиденцију о лицима у складу са Законом о избеглицима, стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи наведеним лицима пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству, врши поделу новчане помоћи, поделу помоћи у пакетима хране и намирница, одећи и обући, огревном материјалу и помоћи при куповини лекова и медицинских помагала, као и накнаду погребних трошкова породицама преминулих избеглих лица, узима изјаве за добијање избегличких пасоша, издаје потврде за бесплатно путовање железницом, пружа помоћ око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, стара се око збрињавања изабелгица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), прима захтеве и обрађује из преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, учествује у акцијама прикупљања хуманитрне помоћи, обавља све послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног, економског или техничко-технолошког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 3 године радног искуства у струци или завршен приправнички стаж и положен државни стручни испит."

### Члан 5.

У члану 25. тачка 29. мења се и гласи:

„Послови утврђивања права у првостепеном поступку и финансијски послови у области дечје заштите

1 службеник

сарадник

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења везано за накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, као и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета и родитељски додатак. Стара се о наменском трошењу средстава за накнаду зараде за породилско боловање, негу детета и посебну негу детета. Води прописану евиденцију, припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке у вези реализације ових права.

Води прописану евиденцију, припрема извештаје о потребним и утрошеним средствима, издаје потребна уверења о коришћењу и исплати породилског боловања, неге детета и посебне неге детета. Води потребно књиговодство из ове области, доставља Министарству месечне, годишње и периодичне извештаје о утрошеним средствима и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске Управе.

Извршилац поред послова који су наведени у овој тачки доноси и решења о висини накнаде за породилско боловање, неге детета и посебне неге детета, издаје уверења на основу службене евиденције.

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.“

### Члан 6.

У члану 25. тачка 34. мења се и гласи:

Послови утврђивања права у области дечије заштите

1 службеник

саветник

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења о праву на дечији додатак, праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, за децу корисника новчане социјалне помоћи, праву на новчану помоћ за новорођено дете, спроводи поступак по жалби, тужби, по другостепеном решењу за остваривање одређених права, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама, прати и поступа по упутствима и прописима из области финансијске подршке породици са децом, даје упутства и савете корисницима права, издаје уверења на основу службене евиденције и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске Управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академских 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

#### **Члан 7.**

Глава IV Правилника мења се и гласи:

### **„ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ЈЕДИНИЦИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА“**

#### **Члан 8.**

Додаје се члан 27.а и гласи:

„Јединица за интерну ревизију обавља послове из свог делокруга у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолшким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Међународним стандардима интерне ревизије, Статутом општине Куршумлија и другим прописима којима се регулише поступање интерне ревизије у јавном сектору.“

#### **Члан 9.**

Додаје се члан 27.б и гласи:

„Јединица за интерну ревизију је организационо и функционално независна у систему локалне самоуправе општине Куршумлија.

Јединица за интерну ревизију је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела органа општине, јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач општина Куршумлија.

Јединица за интерну ревизију у свом раду је непосредно одговорна председнику општине Куршумлија.“

#### **Члан 10.**

Додаје се члан 27.в и гласи:

Субјекти интерне ревизије у општини Куршумлија су сви корисници јавних средстава којима је оснивач општина Куршумлија.

#### **Члан 11.**

Додаје се члан 27.г и гласи:

„Радна места у Јединици за интерну ревизију су следећа:

## 1. Руководилац Јединице за интерну ревизију

Звање: саветник

број службеника 1

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Јединице за интерну ревизију, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Јединици за интерну ревизију; потписује Повељу интерне ревизије са председником Општине; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Јединици за интерну ревизију; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Јединице за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера, 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, најмање пет година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 2. Интерни ревизор

Звање: саветник

број службеника 2

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију.



**Услови:** стечено високо образовање научне области правног или економског смера 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, најмање четири године радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **Члан 12.**

Након члана 27.г досадашња глава IV Правилника „Прелазне и завршне одредбе“ постаје глава V.

#### **Члан 13.**

У свему осталом Правилник о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и општинском правобранилаштву општине Куршумлија остаје непромењен.

#### **Члан 14.**

Задужује се начелник Општинске управе општине Куршумлија да у року од шест месеци од ступања на снагу овог Правилника уради прећишћен текст Правилника о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и општинском правобранилаштву општине Куршумлија. Пречишћен текст Правилника из става 1. овог члана разматраће и усвојиће Општинско веће општине Куршумлија.

#### **Члан 15.**

Измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и општинском правобранилаштву општине Куршумлија усваја Општинско веће општине Куршумлија и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Општине Куршумлија”.

Број: П-02-90/2020-3

У Куршумлији, дана 12.10.2020.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
*Радолуб Видић, дипл.еџ,ср.*

## САДРЖАЈ

1	Одлука о давању сагласности ПУ „Сунце“ за повећање пријема уписане деце	...	661
2	Решење о именовању Комисије за доделу једнократних новчаних помоћи	...	662
3	Одлука о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу радних места у општинској управи, посебним организационим јединицама и општинском правобранилаштву општине куршумлија	...	663