



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2024

БРОЈ 39

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

1.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/18, 111/21-др.закон), члана 66. Статута општине Куршумлија („Сл. лист Општине Куршумлија“ бр. 6/19), Одлуке Општинског већа општине Куршумлија број: П-02-96/2024-1 од 27.09.2024.године, Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 27.12.2024. године, доноси

О Д Л У К У

1. **УТВРЂУЈЕ СЕ** висина и поступак исплате одобрених стипендија ученицима и студентима са територије општине Куршумлија за школску 2024/2025 годину, које ће се исплатити из буџета општине Куршумлија, у оквиру позиције - Накнада за социјалну заштиту и образовање - стипендије ученицима и студентима.
2. На основу броја одобрених стипендија, а у складу са расположивим финансијским средствима у буџету општине одређеним за те намене утврђује се висина стипендије у следећим износима:
3. а) новчани месечни износ одобрене стипендије за ученике средњих школа, за текућу школску годину је 3.000,00 динара и исплаћиваће се у 10 једнаких месечних рата.
б) новчани месечни износ одобрене стипендије за студенте, за текућу школску годину је 5.000,00 динара и исплаћиваће се у 10 једнаких месечних рата.
4. На основу ове Одлуке и списка ученика и студената који су остварили право на општинску стипендију, ученици и студенти закључују уговор о стипендији са општином Куршумлија којим се ближе уређују права и обавезе у вези са коришћењем стипендије.
5. Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.
6. Одлуку доставити: Комисији за ученичке и студентске стипендије, рачуноводству и архиви.

Број: П-02-126/2024-2

У Куршумлији, 27.12.2024.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

***ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Војимир Чарапић дипл. правник,с.р.***

2.

На основу члана 59. ст. 2. Закона о локалној самоуправи (“Сл.гласник Републике Србије”, бр. 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 58.став 3.Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник Републике Србије“, бр. 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон,95/18,114/21 и 92/23), Општинско веће општине Куршумлија, на предлог начелника Општинске управе општине Куршумлија, усваја

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“, 34/22,1/23,17/23, 8/24,12/24) у члану 17. додаје се став 2. и гласи:

„ Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.“

Члан 2.

Члан 26.мења се и гласи:

„При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем, радно место може да се попуни преузимањем службеника.

Ако руководилац одлучи да радно место не попуни ни преузимањем службеника, спроводи се интерни конкурс.

Ако интерни конкурс није успео, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да поново спроведе поступак попуњавања радног места независно од редоследа радњи прописаних одредбама овог члана.“

Члан 3.

Члан 27. мења се и гласи:

„Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом органу, служби или организацији.

Службеник у јединици локалне самоуправе може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у други орган, службу или организацију код истог послодавца.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.
Службеник на положају не може бити премештен.“

Члан 4.

Након члана 27. додаје се наслов и члан 27а и гласе:

„Провера компетенција код премештаја,
односно преузимања

Члан 27а

У случају премештаја, односно преузимања, обавезно се спроводи провера понашајних и посебних функционалних компетенција потребних за обављање послова на радном месту на које се службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као захтев за обављање послова радног места које је службеник обављао пре премештаја, односно преузимања.

Изузетно од става 1. овог члана руководилац може донети одлуку да се спроведе провера и других компетенција које су потребне за обављање послова радног места.

Провера компетенција у случају из ст. 1. и 2. овог члана врши се у поступку који одреди руководилац применом начина провере компетенција у изборном поступку.

Службеник, односно државни службеник може се преместити, односно преузети на друго радно место ако се утврди да поседује компетенције потребне за обављање послова на које се премешта, односно преузима.

Руководилац органа у који се службеник премешта или преузима, односно државни службеник преузима, има право увида у извештај о његовом оцењивању, односно извештај о вредновању његове радне успешности.“

Члан 5.

У члану 33. тачка 5а у делу Услови речи „завршен приправнички стаж“ замењују се речима „најмање једну годину радног искуства у струци“.

Члан 6.

У члану 33. тачка 7а у делу Услови речи „и завршен приправнички стаж“ замењују се речима „најмање једну годину радног искуства у струци“.

Члан 7.

У члану 33. тачка 9а брише се.

Члан 8.

У члану 33. тачке 22. и 22а бришу се.

Члан 9.

У члану 33.тачка 44. у делу Услови речи „једна године радног искуства у струци“ замењују се речима „најмање девет месеци радног искуства у струци“.

Члан 10.

У члану 33.тачка 59а у делу Услови речи „завршен приправнички стаж“ замењују се речима „најмање једну годину радног искуства у струци“.

Члан 11.

Након члана 33.тачка 61. додаје се поднаслов и тачке које гласе:

„ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

61а ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

1 службеник

Самостални саветник

Обавља стручне и административно-техничке послове из области људских ресурса и радно – правних односа запослених у општинској управи, изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине, обавља послове унапређења и управљања људским ресурсима; израда нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планирање и развој кадрова, стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима; послови припреме нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; систематско праћење постигнућа службеника, остали послови од значаја за каријерни развој службеника; сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника; стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; израда појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа; послови везани за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61б ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење евиденције у области радних односа радника у Општинској управи, вођење персоналних досијеа за запослене, вођење кадровске евиденције запослених, припрема појединачних аката – решења у вези остваривања права, обавеза и одговорности радника у Општинској управи по основу рада и у вези са радом, вршење одговарајућих стручно-административних послова у вези са здравственим и пензионим осигурањем запослених, вршење стручно-административних послова у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у Општинској управи. Обавља друге послове у области

радних односа прописане законом и прописима донетим на основу закона, као и послове које му повери начелник Општинске управе општине Куршумлија.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

УСЛОВИ: 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61в ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1 службеник

млађи саветник

Врши послове који се односе на: праћење евиденције и спровођења прописа о запосленима у ап и јлс - службеницима и намештеницима; сарађује са саветником на пословима управљања људским ресурсима на анализи предлога аката о кадровском плану и унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву и интерној ревизији општине Куршумлија; припрема потребне податке за анализу описа послова радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву и интерној ревизији општине Куршумлија и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми података за предлагање мера за унапређење система разврставања радних места; учествује у праћењу усклађености предлога аката о кадровском плану и унутрашњој организацији и систематизацији са прописима; сарађује са саветником на пословима људских ресурса на припремама за иницирање измена прописа о кадровском плану и унутрашњој систематизацији и организацији у општинској управи, општинском правобранилаштву и интерној ревизији општине Куршумлија; сарађује на припреми аката за утврђивање права и обавеза службеника и намештеника и испитивање могућности њиховог распоређивања на непопуњена радна места у општинској управи, општинском правобранилаштву и интерној ревизији општине Куршумлија; сарађује на изради информација, анализа и извештаја из ове области.

Врши послове који се односе на заштиту података о личности у општинској управи, општинском правобранилаштву и интерној ревизији општине Куршумлија и у томе примењује одредбе Закона о заштити података о личности како је прописано чланом 56,57,58 и 95 закона које се односе на положај и обавезе лица за заштиту података о личности, као и у складу са Општим уредбом о заштити података ЕУ – Уредба 2016/679 Европског Парламента и савета од 27. априла 2016. године и Смерницама о службеницима за заштиту података 16 HR WP 243 rev. 01 EU.

Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, положен државни стручни испит, најмање једна година

радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 12.

У члану 33.тачка 72. у делу Услова речи „једна година радног искуства у струци» замењују се речима «најмање девет месеци радног искуства у струци“.

Члан 13.

У свему осталом Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Куршумлија остаје непромењен.

Члан 14.

Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Куршумлија ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Општине Куршумлија”.

Број: П-02-126/2024-3

У Куршумлији, дана 27.12.2024.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

***ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Војимир Чарапић, дипл.правник ,с.р.***

3.

На основу члана 46.Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07 и 83/014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 66.Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.6/2019) и члана 18.Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09),Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 27.12.2024.године, донело је следећи:

ЗАКЉУЧАК

- I. **УСВАЈА СЕ** Извештај о раду жалбене комисије општине Куршумлија за 2024.годину који је саставни део овог Закључка.
- II. Закључак објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III. Закључак доставити: жалбеној комисији и архиви.

Број: II-02-126/2024-6
У Куршумлији, 27.12.2024.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Војимир Чарапић, дипл. правник, с.р.

4.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС” бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), члана 66. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 6/19), а сходно одредбама Закључка Владе Републике Србије о препоруци послодавцима у Републици Србији да омогуће запосленима да не раде на Бадњи дан („Сл. гласник РС“ број 101/2024) и Молбе Синдиката управе Србије за поступање у складу са закључком Владе РС број 420/2024 од 23.12.2024. године, Општинско веће општине Куршумлија доноси

ЗАКЉУЧАК

О ПРИХВАТАЊУ ПРЕПОРУКЕ ПОСЛОДАВЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ ДА ОМОГУЋЕ ЗАПОСЛЕНИМА ДА НЕ РАДЕ НА БАДЊИ ДАН

1. Прихвата се Закључак Владе Републике Србије о препоруци послодавцима у Републици Србији да омогуће запосленима да не раде на Бадњи дан („Сл. гласник РС“ број 101/2024).
2. У складу са Препоруком Владе РС из става 1. овог Закључка, свим запосленима у органима јединице локалне самоуправе омогућава се да не раде на Бадњи дан – 6. јануара 2025. године.
3. Овај закључак објављивити у „Службеном листу општине Куршумлија”.

Број: II-02-126/2024-7
У Куршумлији, 27.12.2024.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Војимир Чарапић, дипл. правник, с.р.

САДРЖАЈ

1	Одлука о утврђивању висине и поступка исплате одобрених стипендија ученицима и студентима општине Куршумлија за школску 2024/2025 год. ...	936
2	Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву и интерној ревизији општине Куршумлија	937
3	Закључак о усвајању извештаја о раду жалбене комисије општине Куршумлија за 2024.годину	941
4	Закључак о прихватању препоруке послодавцима у Републици Србији да омогуће запосленима да не раде на Бадњи дан	942