



Година 2026

Број 20

Куршумлија

Лист излази према
потреби

Службени лист општине Куршумлија

1.

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 28.05.2026.године, донело је следећи:

ЗАКЉУЧАК

- I **УСВАЈА СЕ** Извештај о раду Спортског савеза Куршумлија за 2025.годину као и финансијски извештај за 2025.годину.
- II Закључак објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III Закључак доставити: Спортском савезу Куршумлија и архиви.

Број: II-02-45/2026-16
У Куршумлији, дана: 28.05.2026.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

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

2.

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 28.05.2026. године, донело је следећи:

ЗАКЉУЧАК

- I **УСВАЈА СЕ** Извештај о раду Савеза за школски спорт Куршумлије за 2025. годину као и финансијски извештај за 2025. годину.
- II Закључак објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III Закључак доставити: Савезу за школски спорт Куршумлија и архиви.

Број: II-02-45/2026-17

У Куршумлији, дана: 28.05.2026. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

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

3.

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“, 9/25) члан 4. мења се и гласи:

„ У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	_____	
Помоћник председника	2 радна места	2 функционера
Правобранилац општине	1 радно место	1 функционер

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	15	16
Саветник	28	30
Млађи саветник	10	11
Сарадник	6	12
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	13
Референт	/	/
Укупно:	73 радних места	83 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	6	9
Пета врста радних места	4	5
Укупно:	10 радних места	14 намештеника

Члан 2.

У члану 5.став 1.мења се и гласи:

“Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је :

- 1 службеник на положају,
- 80 службеника на извршилачким радним местима и
- 13 на радним местима намештеника.”

Члан 3.

Члан 33. мења се и гласи:

“Правилник садржи радна места на положају, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	15
Саветник	27	29
Млађи саветник	9	10
Сарадник	6	12
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	13
Референт	/	/
Укупно:	70 радних места	80 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	5	8
Пета врста радних места	4	5
Укупно:	9 радних места	13 намештеника

Члан 4.

У члану 34. тачка 3. мења се и гласи:

“3. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА

1 службеник

Саветник

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у

раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; заједно са надлежном службом ликвидатуре, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Учествује у припреми и оцењивању, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката како би се обезбедило вредновање свих позитивних и негативних ефеката тих пројеката и осигурало делотворно и ефикасно управљање јавним средствима, у складу са Уредбом о реализацији капиталних пројеката, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; учествује у поступку увођења извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске, правне науке или научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

У члану 34. након тачке 12. додаје се тачка 12а и гласи:

“12а АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА

1 службеник

Виши референт

Обавља административне и техничке послове у области имовинско-правних односа. Прикупља, сређује и обрађује податке и документацију потребну за вођење поступака који се односе на располагање, управљање и коришћење непокретности у јавној својини, прима, евидентира, комплетира и архивира предмете из делокруга имовинско-правних послова.

Води прописане евиденције о непокретностима, корисницима, закупцима и другим подацима од значаја за имовинско-правне послове. Прибавља податке од надлежних органа, служби за катастар непокретности и других институција, по налогу непосредног руководиоца.

Припрема нацрте дописа, потврда, обавештења и других аката из делокруга рада, пружа информације странкама о току поступка и потребној документацији. Учествује у припреми

документације за потребе спровођења поступака експропријације, закупа, отуђења, прибављања и других поступака који се односе на непокретности у јавној својини.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање без обзира на смер у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 6.

У члану 34. тачка 13. број намештеника мења се и гласи:

„ **1 намештеник – четврта врста радних места** “

Члан 7.

У члану 34. након тачке 15. додаје се тачка 15а и гласи:

“15а ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

1 службеник

Сарадник

Обавља мање сложене стручне послове у области пољопривреде и руралног развоја, прати и анализира кретања у области пољопривреде и израђује потребне извештаје, анализе, информације и нацрте општих и појединачних аката из области пољопривреде; учествује у припреми и спровођењу програма, пројеката и мера подршке у области пољопривреде из надлежности општине.

Прикупља и обрађује документацију у вези са остваривањем подстицаја и других видова подршке пољопривредним произвођачима и води одговарајуће евиденције. Сарађује са надлежним државним органима, стручним службама, удружењима и другим субјектима у области пољопривреде. Пружа информације и стручну помоћ странкама у вези са остваривањем права и подношењем захтева из делокруга рада.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области пољопривредног смера на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 8.

У члану 34. тачка 16. мења се и гласи:

„ **16. УПРАВНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

1 службеник

Саветник

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; Води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје решења о образовању скупштине зграде и избору председика. Води регистар стамбених заједница, води поступак регистрације стамбених заједница, води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника, спроводи поступак давања на коришћење станова. 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. Сарађује са комуналном и грађевинском инспекцијом.

Обавља стручне и управно-правне послове у области стамбене подршке који се односе на давање станова у закуп по условима непрофитног закупа. Води евиденције о корисницима стамбене подршке и закљученим уговорима о непрофитном закупу, прати извршавање уговорних обавеза и предлаже мере за њихово спровођење. Прати и примењује прописе из области становања и стамбене подршке, припрема нацрте аката, одлука, решења и уговора из делокруга рада.

Поступа по захтеву за издавање одобрења за такси превоз и издавање легитимације за такси возаче, врши контролу такси превоза. Поступа по захтевима странака и дописима органа. Припремање нацрта одлука из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа у вези са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и другим законима из области саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења 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 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. “

Члан 9.

У члану 34. тачка 26. мења се и гласи:

„ 26. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КУРШУМЛИЈА

1 службеник

Саветник

Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама

уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е-извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Обавља стручне послове у вези са функционисањем јединственог управног места, прати и примењује прописе из области управног поступка, електронске управе и пружања услуга странкама. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању њихових права и извршавању обавеза пред органима општине, даје информације о поступцима, потребној документацији и начину подношења захтева.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

Члан 10.

У члану 34. тачка 27. број извршилаца мења се и гласи:

„ 7 службеника “

Члан 11.

У члану 34. тачка 29. мења се и гласи:

“29. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

1 службеник

Самостални саветник

Врши послове општинске управе који се односе на вођење Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка, води поступак до доношења решења и доноси решења о упису, брисању и другим променама у ЈБС и ПБС у складу са законским прописима који регулишу ову област, припрема решења на основу прикупљених података из службених евиденција матичних служби, надлежних месних канцеларија и МУП-а, припрема извештаје о ажурности ЈБС и ПБС и ефикасности о решавању у управном поступку, припрема извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других органа. Прати електронске извештаје МУП-а, извештаје из МКУ, МКВ и осталих службених евиденција путем еЗУП-а, на основу којих доноси решења о упису, промени или брисању у ЈБС и ПБС.

Врши послове општинске управе који се односе на непосредну примену законских прописа (Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о држављанству РС и Споразум о реадмисији), води управни поступак до доношења решења и доноси решења о накнадном упису у матичне књиге рођених и умрлих када се рођење или смрт пријављују после законом прописаних рокова, води

управни поступак до донешења решења и доноси решења о променама у матичним књигама рођених, умрлих, венчаник и књизи држављана, води управни поступак до доношења решења и доноси решење по захтевима за промену личног имена, води управни поступак до доношења решења и доноси решење о исправкама у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих. Прати електронске извештаје из службених евиденција путем еЗУП-а, на основу којих доноси решења о променама у матичним књигама и променама личних података. Врши контролу рада матичара, пружа стручну помоћ из области грађанских стања радницима на терену, шефовима месних канцеларија, припрема извештаје и информације из наведене области. Обавља административне послове везане за додатну подршку образовању и сачињава спискове деце за припремно-предшколски и школски узраст за територију општине. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 12.

У члану 34. тачка 32. брише се.

Члан 13.

У члану 34. тачка 34. брише се.

Члан 14.

У члану 34. тачка 37. мења се и гласи:

„ 37. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА

1 службеник

Млађи сарадник

Обавља једноставније стручне као и административно-техничке послове у области спорта који су у надлежности општине, послове везане за непосредну сарадњу са свим спортским клубовима и другим спортско – педагошким организацијама и школским установама у циљу побољшања услова за бављење и развој спорта и физичке културе у општини Куршумлија. Врши све послове везане за спорт, води евиденцију о спортским клубовима на подручју општине, о спортским објектима, теренима у власништву локалне самоуправе. Координира рад између спортских друштава и органа управе у вези финансија и остале послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.ст.1.и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 15.

У члану 34. тачка 41. мења се и гласи:

“41. ИНЖЕЊЕР СИСТЕМА И МРЕЖЕ И ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1 службеник

Саветник

Израђује моделе података који одражавају пословне процесе организације, креирање табела, индекса, веза између табела и других објеката базе података; помаже и врши обуку запослених код проблема са коришћењем и израдом табела; користи софтверска решења за повећавање ефикасности и брже обраде података код већих база података и софтверским решењима убрзава израду већег броја типских докумената; обавља разне конверзије података у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

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, припрема документацију за израду легитимација расељених лица и избеглица и издаје 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, 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, пружа помоћ око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, прима захтеве и обрађује из преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, обавља све послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије. Сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама, учествује у раду комисија за доделу помоћу у виду трајних збрињавања расељених лица куповином сеоских кућа и помоћи у виду грађевинског материјала.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

Члан 16.

У члану 34. тачка 42. мења се и гласи:

“42. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ РАДНИКА У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1 службеник

Виши референт

Врши послове Општинске управе у вези са радом Повереништва за избеглице, расељена лица и повратнике по реадмисији, и то пријем странака, пријем захтева, рад на терену и обилазак избеглих и расељених лица ради установљивања и провере њихових потреба као и проверу правилно употребљене додељене помоћи. Обавља магацинске послове у вези пријема, евидентирања и дистрибуције пристигле хуманитарне помоћи, присуствује састанцима комисија за доделу хуманитарне помоћи, води записнике са састанака, припрема потребне податке и документацију за потребе других органа, као што су ОО „Црвени крст“, Центар за Социјални рад, републичких органа, органа општине, а који се односе на избегла и расељена лица и повратнике по споразуму о реадмисији. Проверава статус избеглица и интерно расељених лица у бази података Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије и издаје потврде о статусу на лични захтев и захтев полицијских управа. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање без обзира на смер у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 17.

У члану 34. тачка 46. мења се и гласи:

“46. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ, ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

1 службеник

Млађи саветник

Обавља стручне послове планирања одбране и припреме и израде Плана одбране и врши сарадњу и координацију са органима Министарства одбране. У сарадњи са посебно одређеним лицем, води послове у Општинској управи који се односе на евиденцију ратне систематизације и организације радних места, води картотеку радника потребних за обављање послова у ратним условима, води евиденцију која се односи на радне и материјалне обавезе, предузима све потребне радње за организацију снабдевања и превоз људства и материјалних средстава.

Учествује у изради, ажурирању и спровођењу планских докумената из области одбране и прати реализацију утврђених обавеза органа општине у систему одбране. Прикупља, обрађује и систематизује податке потребне за израду планова, анализа, извештаја и информација из области одбране.

Остварује сарадњу са надлежним државним органима, органима територијалне аутономије, јединицама локалне самоуправе и другим субјектима у вези са извршавањем послова из области одбране. Води прописане евиденције, стара се о чувању и ажурирању документације и података из делокруга рада, у складу са прописима о тајности података.

Обавља послове цивилне заштите, учествује у изради планских докумената, води прописане евиденције, прати спровођење мера заштите и спасавања и извршава друге послове из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама.

Обавља друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких 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, положен државни стручни испит, 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 о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 18.

У члану 34. тачка 47. мења се и гласи:

„47. ПОСЛОВИ АРХИВЕ И ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

1 службеник

Сарадник

Обавља административне и стручне послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, припрема извештаје о кретању предмета и аката у управном поступку, контактира са архивом на нивоу округа а у вези са изручивањем архивске грађе.Стара се о чистоћи и проветравању просторија где је смештена архивска грађа и на захтев надлежних органа, организација и овлашћених лица даје на увид и привремену употребу архивираних предмета при чему води реверс и стара се да се после употребе предмети врате ради даљег чувања. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Обавља послове заменика и помоћника на планирању одбране и учествује у припреми и изради Плана одбране, остварује сарадњу и координације са органима Министарства одбране. У сарадњи са посебно одређеним лицем, помаже у пословима у Општинској управи који се односе на евиденцију ратне систематизације и организације радних места, вођење картотеке радника потребних за обављање послова у ратним условима, вођење евиденције која се односи на радне и материјалне обавезе, предузимање свих потребних радњи за организацију снабдевања и превоз људства и материјалних средстава, старање о безбедности и чувању планова који се односе на народну одбрану.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 19.

У члану 34. тачка 52. мења се и гласи:

“52. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЈЕДИНСТВЕНОГ УПРАВНОГ МЕСТА

1 службеник

Саветник

Планира, организује и координира рад Јединственог управног места (ЈУМ) и обезбеђује јединствено поступање у пружању услуга грађанима. Координира радом писарнице, експедиције поште и архиве, врши надзор над благовременим уручивањем доставе и решавањем предмета у управном поступку. Прати ефикасност рада ЈУМ-а, врши анализу поступања по захтевима странака и предлаже мере начелнику Општинске управе за оптимизацију и унапређење административних процедура.

Остварује непосредну сарадњу са унутрашњим организационим јединицама и спољним органима у циљу обезбеђивања ефикасне електронске размене података кроз ЈУМ. Пружа стручну помоћ странкама у вези са најсложенијим управним поступцима. Прати примену електронских сервиса еУправе и стара се о правилном спровођењу прописа из Уредбе о канцеларијском пословању и Закона о општем управном поступку. Води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште, припрема извештаје о раду ЈУМ-а и обавља друге послове по налогу шефа одељења 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 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.“

Члан 20.

У члану 34. тачка 60. број намештеника мења се и гласи:

„ 2 намештеника – пета врста “

Члан 21.

У члану 34. тачка 61. мења се и гласи:

“61. НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

2 службеника

Самостални саветник

Врши послове Општинске управе и то: врши надзор над припремама нацрта општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа Скупштине и Општинског већа; стара се о усклађености нормативних аката општине са законским и подзаконским актима; припрема и израђује нацрте појединачних аката за потребе скупштине и општинског већа; врши надзор и контролу формалне исправности предлога аката различитих предлагача, усклађује текстове тих аката са законским прописима и подзаконским актима; врши обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом

степену. Припрема стручна мишљења и тумачења аката за надлежна радна тела и органе, као и остале послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Припрема и уређује материјале за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела;учествује са председником већа, председником скупштине, секретаром скупштине, начелником и шефом одељења у састављању и формулисању дневног реда за седнице тих органа, учествује у припреми предлога и нацрта решења у оквиру одељења, води поступак за остваривање права на финансијску помоћ у случају смрти члана уже породице, води записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела скупштине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 22.

У члану 34. тачка 66. мења се и гласи:

“66. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1 службеник

Млађи 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.

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; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника.

Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.ст.1.и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 23.

У члану 34. тачка 77. мења се и гласи:

“ 77. КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

1 службеник

Сарадник

Врши пријем документације и комплетирање исте ради контирања књиговодствених исправа за трезор као и друге рачуне и подрачунае за кориснике буџета, саставља налоге за књижење у главној књизи у складу са законом, учествује у припреми периодичних обрачуна и завршног рачуна, саставља бруто билансе, стара се о тачном и благовременом контирању пословних промена и утврђивању расхода, издатака и прихода Општинске управе, благовременој изради прегледа и извршавању подрачуна органа, води аналитичку евиденцију о имовини, обавезама и потраживањима, образује пописе и ревалоризацију учествује у припремама финансијских планова за орган општинске управе.

Врши сравњење апропријација са системом СПИРИ и ОРИС. Врши електронско плаћање преузетих обавеза и рачуна.

Учествује у припреми буџета и ребаланса; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, припрема финансијски извештај директних и индиректних корисника; учествује у припреми састављања биланса и извештаја, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; води списак буџетских корисника; води помоћне књиге и аналитичку евиденцију основних средстава и материјално - финансијско књиговодство, врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава и обавља друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 24.

У члану 34. тачка 78. мења се и гласи:

„78. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛИКВИДАТУРЕ

1 службеник

Саветник

Врши контролу и плаћање обавеза и рачуна у информационом систему СПИРИ за директне кориснике буџета.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; врши контролу рачуна и уговора директних и индиректних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања директних корисника и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности.

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада јавних предузећа чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју општине; припрема и прати реализацију финансијских планова јавних предузећа из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 25.

У члану 34. тачка 80. брише се.

Члан 26.

У члану 34. тачка 81. мења се и гласи:

“ 81. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1 службеник

Саветник

Врши промене и савјешњавање апропријација у информационо-рачуноводствени систем СПИРИ,

учествује у изради аката за промену (преусмеравање) апропријација. Прати и врши извештавање о учинцима програма, директних и индиректних корисника и обавља послове електронског плаћања. Врши пренос података у систему ОРИС. Врши сравњења и усклађивање синтетичких и аналитичких картица са добављачима и купцима, припрема и шаље ИОС (изводи отворених ставки) образце. Учествује у припреми предлога квота и разматрању захтева за измену квота, захтеве на приговор на одобрене квоте. Месечна сравњења извршења буџета из главне књига буџета са главном књигом Управе за трезор – Министарство финансија. Врши месечно усаглашавање синтетике са аналитичком евиденцијом, учествује у пословима око израде периодичних обрачуна припреме буџета и завршног рачуна, архивирање књиговодствених документација, води главну књигу за буџет и орган управе.

Врши рачуноводствене послове директних и индиректних корисника, извештавања и израде финансијских извештаја. Учествује у изради шестомесечних и деветомесечних извештаја за извршење буџета. Израђује тромесечне периодичне финансијске извештаје образац 5 и убацује у апликацију Информациони систем за подношење финансијских извештаја, врши унос буџета, промене апропријација и преусмеравање апропријација остварених прихода и извршених расхода и издатака у финансијском програму. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске 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.”

Члан 27.

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

Члан 28.

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-02-45/2026-19

У Куршумлији, дана 28.05.2026.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

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

4.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07, 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 28.05.2026.године, донело је следеће:

РЕШЕЊЕ

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на измене и допуне Правилника о систематизацији послова Народне библиотеке Куршумлија број: 132/2026 од 25.05.2026.године.
- II. Решење објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III. Решење доставити: Народној библиотеци Куршумлија и архиви.

Број: II-02-45/2026-20

У Куршумлији, 28.05.2026.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

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

САДРЖАЈ

1	Закључак о усвајању извештаја о раду спортског савеза Куршумлија за 2025.годину као и финансијски извештај за 2025.годину	...	305
2	Закључак о усвајању извештаја о раду Савеза за школски спорт Куршумлије за 2025.годину као и финансијски извештај за 2025.годину		306
3	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву и интерној ревизији општине Куршумлија		306
4	Решење о давању сагласности на измене и допуне Правилника о систематизацији послова Народне библиотеке Куршумлија		322