

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), Кадровског плана Општинске управе Кладово за 2026. годину („Сл. лист општине Кладово“, број 13/2025) и члана 70. тачка 20. Статута општине Кладово („Сл. лист општине Кладово“, бр. 7/2019 и 11/2024), Општинско веће општине Кладово, на предлог начелника Општинске управе Кладово, дана 17.04.2026. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КЛАДОВО

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Кладово, број: 110-8/2022 од 24.10.2022. године, број: 110-2/2024 од 23.01.2024. године, број: 113-2/2024 од 29.03.2024. године и број: 113-3/2025-II од 25.02.2025. године, број: 113-1/2026-II од 30.01.2026. године, у члану 3. "Систематизација радних места", у делу „Општинска управа“ у табели код звања „Саветник“ број радних места: "12" замењује се бројем: "13".

У истој табели код звања „Млађи саветник“ број радних места: "13" замењује се бројем: "12".

Члан 2.

„У члану 48. код радног места: Послови вођења евиденције и одржавања возила, под редним бр. 19, мења се опис послова и гласи:

„Обавља послове вођења евиденције о употреби моторних возила и пређеној километражи, евиденције о потрошњи горива, евиденције о прању и чишћењу моторних возила, попуњавања путних налога и контролу путних налога, израђује распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника, примање и издавање документације возачима путничких возила, израђује месечне извештаје о потрошњи горива по пређеним километрима, врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала за потребе возног парка општине и по по потреби обавља и послове возача.

Обавља послове економата, набавке канцеларијског материјала, као и остале набавке неопходне за рад Општинске управе и органа општине, пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, одлагање, чување и архивирање документације и задужење датих средстава на кориснике и др.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.“

Члан 3.

У члану 54. код радног места: Имовинско-правни послови, под редним бр. 25, мења се опис послова и гласи:

„Обавља нормативно-правне послове везане за припрему израде нацрта свих врста нормативних аката, односно предлога свих врста нормативних и других аката из имовинско правне области: решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, одређивање земљишта за редовну употребу објекта, располагањем стварима у јавној својини општине, вођење поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и др.

Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката из имовинско-правне области. Врши стручно-оперативне послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење које је у јавној својини општине, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, прикупља податке и израђује извештаје из имовинско правне области.

Прибавља податке из службених евиденција других органа који су неопходни за одлучивање у управним поступцима из њихове надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника управе.

Обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења и других аката из имовинско-правне области у домену надлежности Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, радних тела, одбора и комисија, води прописане евиденције о непокретностима, учествује у процесу израде предлога управних аката из надлежности органа и изради предлога одлука, уговора, споразума и других аката која су везана за поступак из напред наведене области, односно делокруга рада Одсека.

Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре из имовинско-правне области из надлежности органа, прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине из имовинско правне области.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.“

У делу „Звање“, речи: „Млађи саветник“ замењује се речју: „Саветник“.

У делу „Услови“ мењају се и гласе: “Стечено високо образовање из научне области правних 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 4.

У члану 57. код радног места: Нормативно-правни послови за органе општине, под редним бр. 28. број службеника:“2“ замењује се бројем:“1“.

Члан 5.

У члану 75. код радног места: Послови пореског рачуноводства, књиговодства и извештавања, под редним бр. 46, мења се опис послова и гласи:

Опис послова: „Води јединствено пореско рачуноводство за локалне јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе, књижи извршење уплата по основу локалних јавних прихода, обавља стручно-оперативне послове који се односе на прикупљања и евидентирање података из области пореског рачуноводства, израђује извештаје на основу одређених евиденција о утврђеном стању за потребе локалне самоуправе, пореске управе и других органа, прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, прати тачност и ажурност локалног пореског књиговодства.

Спроводи поступак обраде података и обавља послове вођења поступка и предузимање појединих радњи у поступку пре доношења решења из области пореског рачуноводства. Припрема предлоге решења о препису, отпису дуга, застарелости и врши прекњижавање више или погрешно уплаћеног јавног прихода.

Прима и обрађује пореске пријаве пореза на имовину и накнаде за заштиту и унапређење животне средине за правна лица. Спроводи поступак обраде података ради доношења решења о утврђивању комуналне таксе, доноси предлоге решења о наплати боравишне таксе.

Обавља послове пријема и обраде пореских пријава, прима, обрађује и уноси податке из пореске пријаве за порез на имовину физичких и правних лица, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза.

Прибавља податке из службених евиденција других органа који су неопходни за одлучивање у управним поступцима из њихове надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.“

У делу „Звање“, речи: „Саветник“ замењује се речју: „Млађи саветник“.

У делу „Услови“ мењају се и гласе: „Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 6.

У члану 96. код радног места: Правни послови, под редним бр. 67, мења се опис послова и гласи:

„Обавља послове у оквиру обједињене процедуре: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, управно-правне послове вођења првостепеног поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења из делокруга рада, израђује предлоге решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, издаје потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, израђује потврде о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, стручне послове спровођења административног извршења решења и обрађује приговоре и жалбе у поступку обједињене процедуре.

Води поступак и предузима радње у поступку пре доношења решења, израђује предлоге решења и других аката из области урбанизма и грађевинарства који се доносе ван система обједињене процедуре из делокруга рада одељења.

Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних и других аката које је одељење дужно да доставља на даљу надлежност, односно на одлучивање општинским органима, послове везане за припрему потребне документације и учествује у изради предлога управних аката, припрема одговоре на жалбе на решења која су донета у првостепеном поступку од стране Одељења, израђује потребна уверења, анализе, извештаје и образложења различитих правних аката из делокруга рада одељења, прати прописе из области урбанизма, грађевинарства и планирања.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.“

У делу „Звање“, речи: „Млађи саветник“ замењује се речју: „Саветник“.

У делу „Услови“ мењају се и гласе: “Стечено високо образовање из научне области правних 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 7.

У члану 97. код радног места: Послови урбанизма, под редним бр. 68, број службеника:“1“ замењује се бројем:“2“.

Члан 8.

У члану 111. код радног места: Саобраћајни инспектор, под редним бр. 82, после става 1. додаје се став 2. и гласи: „Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари у инспекцијском надзору, учествује у изради нацрта, односно предлога аката из надлежности јединице локалне самоуправе из делокруга рада, врши и друге послове инспекцијског надзора из области саобраћаја које су у надлежности Општинске управе у складу са законом и подзаконским актима.“

Досадашњи став 2. постаје став 3.

У делу „Услови“ мењају се и гласе: Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства, односно стручне 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 9.

Компетенције за радна места службеника, које су утврђене у обрасцу компетенција, чине саставни део овог Правилника.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Кладово.

Број: 113-7/2026-II
У Кладову, 17.04.2026. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КЛАДОВО

Заменик председника

Бојан Божановић



Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	25. Имовинско-правни послови
2. Звање радног места	САВЕТНИК
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек за имовинско-правне послове, правну помоћ и скупштинске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
3) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе.
Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи. Закон о општем управном

	облигационим односима, Закон о јавној својини.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат (MS Office пакет и интернет), електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Послови пореског рачуноводства, књиговодства и извештавања
2.	Звање радног места	МЛАЂИ САВЕТНИК
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) релевантне софтвере;
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезу на имовину, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ПУПИН, ЛИРА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат (MS Office пакет и интернет), електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: *Рад*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

С. Ерловић

