

42.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 002095555 2025 08233 003 000 060 107 04 027
Датум: 09. мај 2025. године
Лапово
Његошева бр. 18

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016,113/2017, 95/2018, 113-2017-др.закон, 114/2021 и 92/2023), члана 74. став 2. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“ број 2/2019), чл. 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон,86/2019-др.закон и 157/20-др. закон 123/2021-др.закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС“ бр 132/2021) и чл. 26. Одлуке о Општинској управи („Службени гласник Општине Лапово“, број 4/2024), на предлог начелника Општинске управе општине Лапово, Општинско веће општине Лапово на седници одржаној дана 09. маја 2025. године, усваја

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Лапово (у даљем тексту: Правилник) („Службени гласник општине Лапово“ , број 2/2025) врше се следеће измене и допуне:

Члан 2.

У члану 9. Правилника у ставу 2. брише се „Одсек за послове писарнице и архиве.“

Члан 3.

У члану 27. Правилника у оквиру организационе јединице 7.1.1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 3. и гласи:

„ 3. Руководилац одељења и заменик матичара**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: организује и руководи радом одељења, радом пријемне канцеларије и писарнице; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства за рад извршиоцима за обављање послова; предузима мере за извршавање поверених послова државне управе у својој области; прати прописе из делокруга одељења; усклађује општинске одлуке са позитивним прописима доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; одобрава измене Каталога поступака - шифарника документарног материјала у односу на делатност, односно задатке и послове из надлежности сваке од организационих јединица; учествује у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима.

Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем и оцењивањем запослених у Одељењу; потписује акта која решавајући у управном поступку доноси одељење по овлашћењу начелника Општинске управе; израђује нацрте решења и других аката која решавајући у управном поступку доноси одељење, уколико њихова израда није у опису послова запослених у одељењу.

Обавља послове заменика матичара и послове Координатора интерресорне комисије.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова заменика матичара и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4.

У члану 27. Правилника у оквиру организационе јединице 7.1.1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове брише се „7.1.1.1. Одсек за послове писарнице и архиве“

Члан 5.

У члану 27. Правилника у оквиру организационе јединице 7.1.1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове брише се радно место под бројем 8. „Шеф одсека за послове писарнице и архиве.“

Члан 6.

У члану 27. Правилника у оквиру организационе јединице 7.1.1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове мења се радно место под редним бројем 9. и гласи:

„9. Извршилац за послове писарнице и рад са странкама**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: врши пријем поднеска и другог документарног материјала, односно поште, преко поштанске службе и подизање поште; проверава да ли примљени поднесак припада предмету који је већ формиран и евидентиран у Писарници и, по потреби, врши здруживање; врши дигитализацију документарног материјала у систему писарнице и формирање предмета; након дигитализације пријема и формирања предмета, додељује предмет распоређивачима или обрађивачима у електронском облику кроз апликацију; врши сторнирања предмета и пресигнирање погрешно заведених предмета; врши пријем и завођење поднесака пристиглих од других органа јавне власти путем еПисарнице, еСандучета органа или других сервиса еУправе и формирање предмета; евидентира и отпрема пошиљке настале у раду органа управе, путем поштанског оператора или курира; прати статус доставе кроз еПисарницу; мења статус достављене пошиљке кроз одговарајуће активности у еПисарници; проверава статус документарног материјала, који је у статусу за доставу у папирном облику, штампа електронски документ и доставља га странци као оверену копију преко поштанског оператора или достављача; додељује временски жиг и печат, дигитализује потврду о достави материјала у папирном облику и придружује је предмету; информише странке о начину остваривања њихових права код Општинске управе; врши оверу копија, оверу потписа, рукописа и преписа и води уписник о извршеним оверама;

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера и најмање 5 година радног искуства у струци, , као и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 7.

У члану 27. Правилника у оквиру организационе јединице 7.1.1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове мења се радно место под редним бројем 10. и гласи:

„10. Извршилац за унос података у бирачки списак и архивар**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме и обраде података ради ажурирања јединственог бирачког списка, обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља административне и техничке послове припреме и обраде података ради ажурирања посебног бирачког списка за припаднике националних мањина.

Управља архивираним документацијом у систему еАрхив; прати промену статуса акта и након доделе статуса „архивиран“ одлаже предмет у електонску архивску књигу по годинама и класификационим ознакама у складу са роковима прописаним у Листи

категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив; креира Листу безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања; преузима и прегледа предмете примљене за папирно архивирање; креира листу категорија архивске грађе и документарног материјала у папирном облику са роковима чувања; архивира решене предмете у папирном облику; решене предмете одлаже у регистарске јединице текуће архиве или архивског депоа; врши излучивање регистраторског материјала у сарадњи са Историјским архивом и излучивање архивске грађе; издаје предмете на реверс и увид странкама и ради на изради периодичних извештаја о кретању предмета управног поступка и осталих предмета; води роковник предмета и архивску књигу. У случају одсутности замењује извршиоца радног места писарнице и рад са странкама.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 8.

У члану 27. Правилника у оквиру организационе јединице 7.1.3. Одељење за буџет и финансије - 7.1.3.1. Одсек за послове локалне пореске администрације, после радног места под редним бројем 26. додаје се ново радно место:

„ 26а. Извршилац за канцеларијске послове и послове пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаваје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одсека на преглед и распоређивање; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одсека, врши упоређивање тачности података од значаја за утврђивање обавеза које су исказане у пореским пријавама физичких лица, на терену, врши идентификацију објеката и њихово савњивање са стањем у пореским пријавама; врши попис некретнина на терену а сагласно утврђеним плановима контроле појединих делова општине Лапово; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

У осталим одредбама Правилник („Службени гласник општине Лапово“ , број 2/2025) остаје непромењен.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИК
Марко Вељковић, с.р.