

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), 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 157/2021-др.закон), као и члана 20. Одлуке о општинској управи општине Велико Градиште број 016-76/2019-01-1 ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 15/2019), члана 15. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 11/2014), Општинско веће општине Велико Градиште на 30. седници одржаној дана 23.9.2021. године, на предлог начелника Општинске управе општине Велико Градиште, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА**  
**О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ,**  
**ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И**  
**ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште бр. 110-2/2021-01-4 од 18.02.2021.г., са изменом од 15.6.2021.г. у члану 27., одељку 6.1.4, Одељење локалне пореске администрације, радно место бр.28 се мења и гласи:

„28. **Послови утврђивања локалних јавних прихода**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла :** Учествоје у изради планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; врши пријем, обраду и унос података из пореске пријаве, предузима активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, прати достављање пореских решења, води евиденције о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Одговара за благовремено квалитетно и законито обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). "

**Члан 2.**

У члану 27. у одељку 6.1.7, Одељење за општу управу, код радног места бр.51, у називу радног места "Управни послови у области грађанских стања и реализације јавних набавки" додају се речи "- заменик матичара".

У опису послова код радног места из става 1. после речи „учествује у раду комисије за јавне набавке“ додају се речи „обавља послове заменика матичара, издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.“

У условима, за радно место из става 1. након речи „положен стручни државни испит“, додају се речи „положен посебан испит за матичара“.

**Члан 3.**

У члану 27. у одељку 6.1.7. Одељење за општу управу, радно место под редним бројем 56. Матичар – референт месне канцеларије мења се и гласи:

### **„Матичар –референт месне канцеларије 1**

**Звање: Виши референт**

**број службеника:1**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама.

За потребе Општинске управе и органа општине обавља непосредно достављање писмена грађанима у сеоским насељеним местима; стара се о истицању на огласној табли саопштења, обавештења, одлука, решења и других аката, у циљу информисања грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима општине, пружа техничку помоћ органима општине при вршењу послова из њихове надлежности. Одговара за благовремено квалитетно и законито обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/2009) немају високо образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од ступања закона на снагу

### **Матичар –референт месне канцеларије 2**

**Звање: сарадник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама.

За потребе Општинске управе и органа општине обавља непосредно достављање писмена грађанима у сеоским насељеним местима; стара се о истицању на огласној табли саопштења, обавештења, одлука, решења и других аката, у циљу информисања грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима општине, пружа техничку помоћ органима општине при вршењу послова из њихове надлежности. Одговара за благовремено квалитетно и законито обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). "

#### **Члан 4.**

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште бр. 110-2/2021-01-4 од 18.02.2021.г. са изменом од 15.6.2021.г. остаје неизмењен.

Одредбе Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Велико Градиште од када се и примењују.

Бр.110-10/2021-01-4

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Драган Милић, с.р.