

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 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", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 88/2016), члана 15. Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 21/2017 - пречишћен текст, 11/2019 и 27/2022), члана 23. Одлуке о Правобранилаштву општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 15/2014, 17/2019 и 9/2020), члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 19/2025) и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 2/2009, 11/2017 и 26/2017), Општинско веће Србобран, на предлог начелника Општинске управе Србобран, дана \_\_\_\_ . 2026. године, усвојило је

## П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ СРБОБРАН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ

### Члан 1

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине, број 003815382 2025 08910 003 000 060 107 04 010 од 17.09.2025. године, (у даљем тексту “Правилник”), мења се у члану 33. табеларни приказ радних места и звања у Општинској управи Србобран, тако да сада гласи:

“У Правилнику су систематизована следећа радна места (осим за Правобранилаштво општине):

Функционер–постављено лице (помоћник председника Општине)	<b>1 радно место</b>	
Службеник на положају – <b>I група (начелник Општинске управе)</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
Службеник на положају – <b>II група (заменик начелника Општинске управе)</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	13	13
Саветник	12	13
Млађи саветник	10	10
Сарадник	9	9
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	7	9

Референт	3	4
Млађи референт	3	4
<b>Укупно службеника:</b>	<b>58</b>	<b>62</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	3
<b>Укупно намештеника:</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

У Општинској управи Србобран, систематизована су следећа радна места:

- 1 функционер – 1 помоћник председника општине,
- 2 службеника на положају (начелник Општинске управе и заменик начелника Општинске управе),
- 62 службеника на укупно 58 извршилачких радних места и
  - 6 намештеника на укупно 5 радних места намештеника

У Кабинету председника, као посебној организационој јединици, систематизована су следећа радна места:

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	1	1
Млађи саветник	2	2
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	2
Виши референт	-	-
Референт	-	-
Млађи референт	2	5
<b>Укупно:</b>	<b>7</b>	<b>11</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Четврта врста радних места	1	3
<b>Укупно:</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>УКУПНО:</b>	<b>8</b>	<b>14</b>

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника је:

- 11 службеника на укупно 7 извршилачких радних места и
- 3 намештеника на укупно 1 радном месту намештеника“

## Члан 2

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за локалну пореску администрацију врши се измена у тачки 14. „**Порески инспектор**“ у делу „- **Опис послова:**“, тако што се иза речи „Води првостепени поступак по жалбама пореских обвезника“, додају речи „Води поступак за признавање права на бесплатну правну помоћ, пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на

подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; врши послове одбране и заступања странака, у складу и у границама утврђеним законом, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; пружа правну помоћ и лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, у складу са прописима којима се уређује право на пружање бесплатне правне помоћи“.

### **Члан 3.**

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине врше се следеће измене:

Тачка 27. мења се и гласи:

#### **„27. Послови евиденције непокретности и регистар стамбених заједница**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове у вези давања у закуп пословног простора којим располаже општина (објављивање огласа, рад са комисијом, израда одлука и уговора о закупу). Решава у поступцима по захтевима за продужено радно време угоститељских и занатских радњи; прибавља преписе листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ; прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, води евиденције о непокретностима које користи ЈЛС, јавна предузећа и установе чији је оснивач ЈЛС; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; саставља записник о стању непокретности; даје податке из евиденција које води; води регистар стамбених заједница, стара се о законитом, тачном и ажурном вођењу истога, учествује у припреми решења у вези са откупом станова у јавној својини општине; обавља стручне послове за потребе Комисије за утврђивање предлога назива улица, тргова и делова насељених места; учествује у изради одлука из области урбанизма и грађевинарства; врши пријем, завођење у регистар и оверу редова вожње за градски и приградски саобраћај, води поступак по захтеву за одобрење обављања ауто-такси превоза на основу којег даље издаје одобрење и легитимације за ауто - такси возача и возило којим се обавља делатност; води евиденцију издатих дозвола за обављање такси превоза; води поступак по захтеву за привремено постављање објеката на јавним површинама; води поступак за раскопавање јавне површине; припрема извештаје и информације из свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### **Услови:**

**-стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**-радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци,

**-посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Врши се измена тачке 28. **„Имовинско правни послови“**, у делу **„Опис послова“** тако да сада гласи:

**„Опис послова:** Врши све неопходне послове експропријације и и административног преноса, спроводи поступак, утврђује накнаду; води регистар непокретности у јавној својини, стара се о ажурности регистра и подноси извештаје о имовини у прописаним роковима; прати појаве у вези са коришћењем и управљањем становима у јавној својини општине; иницира доношење Одлуке у циљу уређивања односа у стамбеној области; води управни поступак и израђује решења у поступку принудног иселења из станова или заједничких просторија стамбене односно стамбено-пословне зграде; обавља све послове у цези са доделом станова у јавној својини општине Србобран; учествује у изради и израђује нацрте и предлоге општих аката из имовинско правне области, урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних области, области заштите животне средине, учествује у вођењу управног поступка у поступку издавања грађевинских дозвола када се не ради по скраћеном поступку; води и друге поступке из оквира овог Одељења; предлаже и предузима одређене мере за решавање проблема у имовинско-правној области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.“

Иза тачке 28. додаје се тачка 28А која гласи:

**„28А. Послови евидентирања и управљања имовином**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши све неопходне послове експропријације и административног преноса, спроводи поступак и утврђује накнаду; води регистар непокретности у јавној својини, стара се о ажурности регистра и подноси извештаје о имовини у прописаним роковима; прати појаве у вези са коришћењем и управљањем становима у јавној својини општине; иницира доношење Одлуке у циљу уређивања односа у стамбеној области; води управни поступак и израђује решења у поступку принудног иселења из станова или заједничких просторија стамбене односно стамбено-пословне зграде; обавља све послове око доделе станова у јавној својини општине Србобран учествује у изради и израђује нацрте и предлоге општих аката из имовинско правне области, урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних области, области заштите животне средине; води поступак и припрема акта у поступку отуђења и прибављања покретне и непокретне имовине; учествује у вођењу управног поступка у поступку издавања грађевинских дозвола када се не ради по скраћеном поступку; води и друге поступке из оквира овог Одељења; предлаже и предузима одређене мере за решавање проблема у имовинско-правној области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**-стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних 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,

**-ратно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци,

**-посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Мења се тачка 29. тако да сада гласи:

**„29. Нормативно-правни послови у комуналној области и послови регистратора за обједињену процедуру**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема нацрте одлука о организовању, оснивању и трансформацији јавних предузећа из комуналне области чији је оснивач општина Србобран; припрема нацрте одлука о поверавању комуналних делатности другим привредним субјектима; прати пословање јавних предузећа чији је оснивач општина Србобран; врши преглед статута, колективних уговора и других нормативних аката које доносе јавна комунална предузећа чији је оснивач општина Србобран; припрема нацрте решења о давању сагласности на статуте и друге акте јавних предузећа чији је оснивач општина Србобран; припрема нацрте одлука о пружању комуналних услуга у области комуналног уређења, снабдевања водом и одвођења атмосферских и канализационих вода, испоруке топлотне енергије, чишћења и уклањања снега, сахрањивања, као и нацрта других одлука из комуналне области; учествује у припреми нацрта одлука о пружању комуналних услуга из области путне привреде (путева и др.), саобраћаја, превоза путника у градском и приградском саобраћају, као и из области такси превоза путника; припрема нацрте одлука о радном времену у области пружања јавних услуга; сачињава извештаје и информације; учествује у припреми нацрта одлука за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, надстрешнице за склањање људи у јавном превозу и други покретни мобилијар); припрема нацрте одлука о кућном реду; учествује у припреми аката из стамбене области; анализира планове и програме пословања јавних предузећа чији је оснивач општина Србобран; сачињава информације о степену усклађености планираних и реализованих активности предузећа надлежном органу; анализира цене комуналних услуга јавних предузећа као и елементе за одређивање цена производа и услуга јавних предузећа; Води регистар обједињених процедура и као регистратор стара се о објављивању локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета и подноси прекршајне пријаве против лица, ако током спровођења обједињене процедуре не поступају на начин и у роковима прописаним законом; израђује нацрте нормативних аката из надлежности ЈЛС који се односе на комуналне делатности; обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних 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,
- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Мења се тачка 30. „Послови заштите животне средине“ у делу „-Опис послова:“ тако да сада гласи:

**„Опис послова:** иницира активности на озелењавању, сарађује на подизању зелених површина, води послове на одржавању зелених и јавних површина са другим органима и организацијама и месним заједницама и предузима прописане мере које се односе на заштиту животне средине; врши обрачун доприноса за уређење

грађевинског земљишта у складу са Законом о планирању и изградњи и Одлуком Скупштине општине; спроводи поступак и израђује решења о процени утицаја на животну средину за објекте за које Општинска управа издаје одобрење за градњу и израђује решења за студију утицаја на животну средину; сарађује на изради стратешке процене утицаја на животну средину приликом израде Просторног и урбанистичких планова; врши пријем, завођење у регистар и оверу редова возње за градски и приградски саобраћај, израђује решења којим се одобрава обављање ауто такси превоза на основу којег даље издаје одобрење и легитимације за ауто - такси возача и возило којим се обавља делатност и води евиденцију издатих дозвола за обављање такси превоза; у поступку обједињене процедуре припрема и израђује водна акта у складу са Законом о водама, израђује решења о привременом постављању објеката на јавним површинама, израђује решења о дозволи за раскопавање јавне површине, даје сагласност за постављање посуда за сакупљање смећа и корпи за отпатке у складу са Одлуком Скупштине општине; сарађује при изради Програма заштите и коришћења пољопривредног земљишта, припрема и спроводи поступак издавања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе у складу са Одлуком Скупштине општине; доноси програме коришћења и заштите природних вредности и заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима општине, учествује у реализацији наведених планова и програма, и реализацији пројеката којима се решавају приоритетни проблеми заштите животне средине; врши едукативне програме и подстиче јачање свести о значају животне средине; информише и објављује податке о стању и квалитету животне средине по потреби, предлаже израду и ажурирање Програма контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине; даје иницијативу за доношење локалних акционих и санационих планова; спроводи законе и друге прописе и предузима мере из области заштите и унапређење животне средине, пружа стручну помоћ органима и организацијама, месним заједницама из ове области, сарађује на изради одлуке из ове области, израђује извештаје, информације из ове области и сарађује се стручним установама по питањима из ове области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.“

Мења се тачка 34. „**Комунални инспектор**“ у делу „**Број службеника:**“ тако што се уместо броја 1 уписује број 2 и у делу „**Стручна спрема**“ тако што се уместо речи „природно – математичких или техничко – технолошких наука“ уписују речи „или из научне области грађевинских или архитектонских наука“.

#### **Члан 4**

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе, врше се следеће измене:

Мења се тачка 36. „**Руководилац одељења**“ у делу „**Опис послова:**“ тако што се иза речи „израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине“ додају речи: „Приступа порталу „ИСКРА“ (Информациони Систем за Кадровску Ревизију и Анализу) и ради у Кадровском модулу уз помоћ јединственог корисничког налога и шифре; користи централизовани систем за

управљање кадровским подацима службеника и намештеника; Управља кадровским подацима и информацијама у централизованој бази Информационог система Искра;“

Мења се тачка 42. „**Заменик матичара**“ тако да сада гласи:

**„42. Заменик матичара**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** води матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих и све послове из надлежности матичне Службе везане за рођење, склапање брака и смрт лица; води поступак пре доношења решења у области личних стања грађана, о промени личног имена, о исправкама грешака у матичним књигама, о накнадним уписима у матичне књиге; води бирачки списак и спроводи све промене у бирачком списку, води друге примерке матичних књига и сачињава извештаје за друге примерке матичних књига, издаје изводе из МКР, МКВ и МКУ за домаћу употребу и намењене за употребу у иностранству, издаје уверења о држављанству из КД и из МКР, заводи у деловодник матичарску пошту и спроводи је кроз матичне књиге и књиге држављана и одлаже пошту по години рођења и текућем броју у матичарску архиву, узима изјаве о промени презимена после развода брака и исте доставља евиденцији пребивалишта, личних карти и држављанства, израђује статистичке извештаје, сачињава спискове за потребе других органа, оверава податке за друге државне органе, даје странкама разна обавештења и упутства из делокруга рада матичарске Службе, обавља и друге послове које му одреди руководица Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:**

**-стручна спрема:** стечено високо образовање 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,

**-радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци,

**-посебан услов:** положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Мења се тачка 43. „**Заменик матичара**“ у делу „**Опис послова:**“ тако што се иза речи „издаје уверења о држављанству из КД и из МКР“ додају речи „води поступак пре доношења решења у области личних стања грађана, о промени личног имена, о исправкама грешака у матичним књигама, о накнадним уписима у матичне књиге;“

Мења се тачка 44. „**Помоћни послови писарнице**“ у делу „**Опис послова:**“ тако што се иза речи „врши пријем захтева од странака непосредно“ додају речи „или електронским путем, врши дигитализацију поднесака преко јединственог софтверског решења за електронско канцеларијско пословање „е-Писарница“, формира предмете и распоређује извршиоцима на даљу обраду;“

Мења се тачка 45. „**Послови писарнице**“ у делу „**Опис послова:**“ тако што се иза речи „врши пријем захтева од странака непосредно“ додају речи „или електронским путем, врши дигитализацију поднесака преко јединственог софтверског решења за електронско

канцеларијско пословање „е-Писарница“, формира предмете и распоређује извршиоцима на даљу обраду;“

Мења се тачка 46. **„Архивар“** у делу **„-Опис послова:“** тако да сада гласи: „доноси интерна правила по којима ће поступати у припреми документарног материјала за поуздано електронско чување; примењује мере заштите софтверског решења; припрема документарни материјал за електронско архивирање у складу са прописом којим се уређује поуздано електронско чување и формати документа који су погодни за дуготрајно чување; класификује документарни материјал у складу са листом категорија архивске грађе и документарног материјала и одреди рок чувања; евидентира неопходне податке о ствараоцу грађе у софтверском решењу; одреди метаподатке о документарном материјалу у складу са Уредбом о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику; потврђује верност изворном документарном материјалу и тачност мета података квалификованим електронским потписом, односно печатом; води евиденцију о предузетим радњама у поступку припреме за електронско чување и електронско архивирање; чува документарни материјал у форматима погодним за дуготрајно чување; води архивску књигу у електронском облику; приликом отпочињања поузданог електронског чувања и периодично придружује квалификовани временски жиг, односно врши надоградњу квалификованог електронског потписа, односно печата на архивираном документарном материјалу у електронском облику до предаје надлежном архиву у складу са прописом којим се уређује поуздано електронско чување и формати документа који су погодни за дуготрајно чување; чува реверсе о издатим предметима и контролише рок њиховог враћања, даје предмете на увид радницима Општинске управе и странкама или њиховим заступницима, врши излучивање безвредног регистратурског материјала, врши и друге послове које му одреди руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.“

Мења се тачка 55. **„Послови управљања људским ресурсима“** у делу **„-Опис послова:“** тако што се иза речи „води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника“ додају речи: „Води поступак за признавање права на бесплатну правну помоћ, пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; врши послове одбране и заступања странака, у складу и у границама утврђеним законом, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; пружа правну помоћ и лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, у складу са прописима којима се уређује право на пружање бесплатне правне помоћи“

## **Члан 5**

Распоређивање службеника, у складу са извршеним изменама, извршиће се након ступања на снагу овог Правилника.

## **Члан 6**



Саставни део овог Правилника чине и обрасци компетенција за тачке 27, 28А, 29, 34, и тачку 42 Правилника.

#### **Члан 8**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања. Правилник се објављује на огласној табли општине Србобран.

**Република Србија**

**Општина Србобран**

**Општинско веће**

**Број:**

**Датум:**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
СРБОБРАН**

---

**Радивој Дебељачки**

#### **О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е**

**Правни основ за доношење Одлуке**

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине (у даљем тексту: Правилник), доноси се на основу:

- члана 58 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), који гласи: “Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником. Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту. У јединици локалне самоуправе, односно градској општини, Правилник усваја Веће. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама из члана 1. овог закона. Начелник управе припрема обједињен предлог Правилника из става 3 овог члана, који доставља Већу на усвајање. У јединицама локалне самоуправе у којима је орган управе организован у више управа за поједине области, начелник управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови, припрема обједињен предлог Правилника из става 4. овог члана, који доставља Већу на усвајање”,

- члана 5 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), који гласи: “Положаји и извршилачка радна места уређују се у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини (у даљем тексту: Правилник). Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део Правилника. На основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту“.

- члана 4 Уредбе за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Србије”, број 88/2016), који гласи: “Радна места намештеника описују се у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини (у даљем тексту: Правилник). У правилнику се за свако радно место намештеника наводи и врста радног места у коју је оно разврстано”,

- и члана 15 Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист општине Србобран“, број: 21/17 - Пречишћен текст, 11/2019 и 27/2022), који гласи: “Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе усваја Општинско веће на предлог начелника Општинске управе”.

#### **Разлози за доношење Одлуке и образложење појединачних решења**

Овим Правилником врше се измене у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине, број 003815382 2025 08910 003 000 060 107 04 010 од 17.09.2025. године у складу са чланом 9 став 1 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, и 12/2022): “Извршилачка радна места (у даљем тексту: радна места) разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.” На основу члана 10 наведене Уредбе: “Мерила за процену радног места (у даљем тексту: мерила) јесу: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и квалификације.”

Измена је извршена у Члану 33, у табеларном приказу у делу Општинске управе којим је приказана структура радних места и број извршилаца по звањима.

Измене су извршене код више радних места у оквиру дела VII Организационе јединице у Одељењу за локалну пореску администрацију, у Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине и у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе.

Разлози за измену огледају се у потреби хитног усклађивања описа послова већег броја радних места са стварним потребама и начином обављања послова као и измене броја извршилаца ради обезбеђивања несметаног функционисања Општинске управе.

#### **Висина и начин обезбеђења потребних средстава**

За реализацију овог Правилника обезбеђена су средства у буџету општине Србобран.

ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН

НАЧЕЛНИК

Данијела Вујачић

Danijela Vujačić

Digitally signed by  
Danijela Vujačić

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Послови евиденције непокретности и регистар стамбених заједница
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
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 Србобран, Пословник Скупштине Општине Србобран, Одлука о Општинском већу, Пословник Општинског већа Општине Србобран, Одлука о Општинској управи Општине Србобран, Одлука о сталним манифестацијама у области културе од значаја за општину Србобран, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама, Одлука о давању у закуп пословног простора којим располаже општина Србобран, Програм отуђења и давања у закуп на одређено време грађевинског земљишта у јавној својини у општини Србобран

Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине, Закон о државној управи, Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у и конфискације због неизвршених обавеза, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о враћању одузете имовине и обештећењу, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о враћању одузете имовине и обештећењу, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Закон о становању и и одржавању зграда.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

Slavica  
Čelović

Digitally  
signed by  
Slavica Čelović

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

Danijela Vujačić

Digitally signed by Danijela Vujačić

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28А. Послови евидентирања и управљања имовином
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
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 Србобран, Пословник Скупштине Општине Србобран, Одлука о Општинском већу, Пословник Општинског већа Општине Србобран, Одлука о Општинској управи Општине Србобран, Одлука о сталним манифестацијама у области културе од значаја за општину Србобран, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама, Одлука о давању у закуп пословног простора којим располаже општина Србобран, Програм отуђења и давања у закуп на одређено време грађевинског земљишта у јавној својини у општини Србобран

Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине, Закон о државној управи, Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у и конфискације због неизвршених обавеза, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о враћању одузете имовине и обештећењу, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Закон о становању и одржавању зграда,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

Slavica  
Čelović Digitally signed by Slavica Čelović

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

Danijela Vujačić Digitally signed by Danijela Vujačić

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Нормативно-правни послови у комуналној области и послови регистра за обједињену процедуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input type="radio"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="radio"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="radio"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организацијаи партиципација јавности; 3) медолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релеватнима и органима.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
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 Србобран, Пословник Скупштине Општине Србобран, Одлука о Општинском већу , Пословник Општинског већа Општине Србобран, Одлука о Општинској управи Општине Србобран, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама, Одлука о давању у закуп пословног простора којим располаже општина Србобран , Програм отуђења и давања у закуп на одређено време грађевинског



	земљишта у јавној својини у општини Србобран, Одлука о обављању комуналне делатности на подручју општине Србобран, Одлука о комуналном реду, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о одржавању чистоће и одржавању депоније.
Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине, Закон о државној управи, Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у и конфискације због неизвршених обавеза, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о враћању одузете имовине и обештећењу, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Закон о становању и и одржавању зграда.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

Slavica  
Čelović

Digitally  
signed by  
Slavica Čelović

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

Danijela Vujačić

Digitally signed by Danijela  
Vujačić

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План рада комуналне инспекције, Одлуке скупштине Општине Србобран, Одлука о обављању комуналних делатности на подручју Општине Србобран, Одлука о комуналном реду, Одлука о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама, Одлука о радном времену угоститељских и других објеката и угоститељско занатских радњи на територији

	<p>Општине Србобран, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о одржавању чистоће и одржавању депоније, Одлука о одржавању гробља и сахрањивања, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о обављању комуналне делатности снабдевања водом, Одлука о постављању и одржавању споменика на територији општине Србобран, Одлука о обављању делатности пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних водана територији општине Србобран, Одлука о постављању објекта на води и водном земљишту на територији општине Србобран, Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом, Одлука о кућном реду.</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о комуналним делатностима Закон о заштити животне средине Закон о управљању отпадом, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини Закон о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о хемикалијама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину која настаје обављањем активности, износима накнада, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о биоцидним производима, Закон о заштити земљишта, Закон о националним парковима. Закон интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о прекшајима, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму Уредба владе Србије о начину уништавања коровске биљке амброзије, Инструкције Министарсва пољопривреде, шумарства и водопривреде о начину коровске биљке амброзије, Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке за врсте, начине и рокове прикупљања података, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање, Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, Правилник о начину и поступку управљања отпадним, Правилник о обрасцу</p>

	Документа о кретању отпада и упутством за његово попуњавање, Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање, Уредба о мерењима емисије загађујућих материја у ваздуху из стационарних извора загађивања, Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе, Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Као и све Уредбе и Правилници донети по основу посебних закона од стране ресорног Министарства.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

Slavica  
Čelović Digitally signed by Slavica Čelović

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

Danijela Vujačić Digitally signed by Danijela Vujačić

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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	① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
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 Србобран, Одлука о административним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, закон о држављанству, закон о управном поступку, породични закон Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за матичне књиге и еУправе
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	

	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	Познавање мађарског језика (говор и писање) -за најмање једног извршиоца на радном месту.

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

Slavica  
Čelović

Digitally  
signed by  
Slavica Čelović

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

Slavica  
Čelović

Digitally  
signed by  
Slavica Čelović