



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЉИГ

ГОДИНА XVII

БРОЈ 21

27. ДЕЦЕМБАР

2024. ГОДИНЕ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1.

На основу члана 58. и члана 168. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016-3, 113/2017-294, 113/2017-298 (др. закон), 95/2018-377, 114/2021-184, 92/2023-357), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" 88/2016-4, 113/2017-298 (др. закон), 12/2022-22), 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), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.132/2021) и члана 63. Статута општине Љиг („Службени гласник општине Љиг“ бр. 4/19 и 12/22) Општинске веће општине Љиг, на предлог начелника Општинске управе општине Љиг, дана 27.12.2024. године, усвојило је:

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ

Члан 1.

Мења се члан 18. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници, и то:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	17	22
Млађи саветник	1	1

Сарадник	6	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	8	9
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	38 радних места	44 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	2	4
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	4 радних места	6 намештеника

Члан 2.

Мења се члан 19. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 43 и то :

- 1 службеник на положају,
- 38 извршилачких радних места и
- 4 радних места намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету Председника општине** је 2 и то:

- 1 шеф кабинета Председника општине
- 1 помоћник Председника општине

Укупан број систематизованих радних места код **Интерног ревизора** је 1 и то:

- 1 интерни ревизор.

Члан 3.

Мења се у члану 20. поглавље Б) **ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДНИЦЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ** тачка 6. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

6. Послови дечије заштите

Звање: саветник

број

службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање и обраду података из области друштвене бриге о деци, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак и дечији додатак; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; спроводи управни поступак у складу са законом, Правилником и упутством министарства; врши

компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски и дечији додатак, који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; води првостепени управни поступак, прикупља доказе и доноси решења везана за признавање права на једнократну новчану помоћ за новорођенчад на територији општине Љиг; сазива и обавља техничке послове за Интерресорну комисију; обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 4.

Додаје се у члану 20. поглавље Б) **ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДНИЦЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ тачка 7а.** Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

7а. Послови безбедности, одбране и ванредних ситуација

Звање: саветник

број

службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно оперативне послове управљања у ванредним ситуацијама везане за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, као и послове из области одбране (обавља аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функција општине за случај непосредне опасности и рата) у складу са Законом о одбрани у органима општине. У оквиру послова из области одбране обавља и следеће послове: реализује послове из области планирања припрема за одбрану, радне и материјалне обавезе, израђује, чува и ажурира документа Плана одбране, пружа на увид тајне податке из Плана одбране за то овлашћеним лицима, стара се о безбедности Плана одбране и предузима опште и посебне мере заштите тајних података, у складу са законом о тајности података, води прописане евиденције о уласку у посебну просторију, упознавању са тајним подацима других лица, уношењу и изношењу тајних података, ажурира спискове запослених и израђује решења о распореду по основу радне обавезе у случају ратног и ванредног стања, поступа по захтевима Министарства одбране и израђује акта и извештаје из области одбране, води помоћни деловодник за документе из области одбране, презентује стање послова одбране при контролама Министарства одбране и инспектората одбране. Учествоје у изради нормативних аката у области планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из наведених области. Припрема нацрте одлука и других нормативних аката из области одбране и ванредног стања за потребе Скупштине општине и других органа. Израђује акта које донесе Штаб за ванредне ситуације (закључци, наредбе, препоруке и записнике). Учествоје у изради планске документације и спровођењу истих; Процене ризика елементарних непогода, Плана заштите и спасавања и Плана смањења ризика и других планова, израђује и ажурира евиденције, разматра стање заштите од елементарних непогода, подноси извештаје и припрема предлоге аката из делокруга рада; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање три година на пословима безбедности, одбране, цивилне заштите или сродних послова, поседовање посебног безбедносног сертификата за приступ тајним подацима, и потребне компетенције за обављање послова радно место.

Члан 5.

Мења се у члану 20. поглавље Б) ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДНИЦЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ тачка 17. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

17. Возач

Звање: четврта врста радних места

број намештеника:

3

Опис посла: управљање моторним возилом по налогу руководиоца; вођење евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путног налога за коришћење возила; одржавање возила у уредном и исправном стању; редовна контрола исправности возила и уговарање поправки возила у сервисним радионицама; евиденција о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трајању од најмање три године без обзира на врсту, возачка дозвола за управљање моторним возилом, најмање три године искуства на управљању моторним возилом.

Члана 6.

Брише се у члану 20. поглавље Б) ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДНИЦЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ тачка 20. Портир, Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024.

Члан 7.

Мења се у члану 20. поглавље Б) ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДНИЦЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ тачка 27. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

27. Књиговођа

Звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Књижи приходе и примања, расходе и издатке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве, обавља финансијско – књиговодствене послове, послове контирања и вођења помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за рачуне посебних намена). Прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација.

Учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и рачуна пообних намена.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радно место.

Члан 8.

Мења се у поглављу III. КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА редни број Б) 6. Послови дечије заштите Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

1.	Редни број и назив радног места	Б) 6. Послови дечије заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга дечије заштите • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – раду у апликацији е-управа, е – писарница, ФППД апликацији • коришћење електронског сертификата

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис в.д. начелника Општинске управе општине Љиг:

Драган Радовановић дипл.правник _____

Члан 9.

Додаје се у поглављу III. КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА редни број Б) 7а. Послови безбедности, одбране и ванредних ситуација Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

1.	Редни број и назив радног места	Б) 7а. Послови безбедности, одбране и ванредних ситуација
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3. технике обраде и израде прегледа података; 4. методе анализе и закључивања о стању у области; 5. поступак израде стручних налаза; 6. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 7. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 8. канцеларијско пословање; 9. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 10. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 11.технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 12.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Лиценце/сертификати;

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис в.д. начелника Општинске управе општине Љиг:

Драган Радовановић дипл.правник _____

Члан 10.

Мења се у поглављу III. КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА редни број Б) 27. Књиговђа Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

1.	Редни број и назив радног места	Б) 27. Књиговђа
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник и е-писарница

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис в.д. начелника Општинске управе општине Љиг:

Драган Радовановић дипл.правник _____

Члан 11.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године остају непромењене.

Члан 12.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг".

Број: 003627252 2024 06036 003 000 060 107 – 1

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

ПРЕДСЕДНИК
Миломир Старчевић, с.р.

4.

На основу члана 8. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013-одлука УС, 55/2014, 96/2015-др.закон, 9/2016-одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018-др.закон, 87/2018, 23/2019, 128/2020 - др. Закон и 76/2023), члана 2. Правилника о раду тела за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 16/2024), члана 63. Статута општине Љиг (Службени гласник општине Љиг" број 4/2019 и 12/2022), Општинско веће општине Љиг, на седници одржаној дана 27.12.2024. године, доноси:

**РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ
ТЕЛА ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА
ПУТЕВИМА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ЉИГ**

Члан 1.

У Решењу о образовању тела за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на подручју општине Љиг број: 001280496 2024 06036 003 000 000 001 – 4 од 05.04.2024. године („Службени гласник Општине Љиг“ бр.4/24) мења се члан 2 и гласи:

„Тело за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на подручју општине Љиг образује се у циљу предузимања превентивних активности у области безбедности саобраћаја, координирања и сарадње између свих субјеката на пословима унапређења одвијања саобраћаја на територији општине Љиг.

Чланови Тела за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на подручју општине Љиг имају право на накнаду за рад по одржаној седници у нето износу од 3240,00 динара.“

Члан 2.

У осталом делу Решењу о образовању тела за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на подручју општине Љиг број: 001280496 2024 06036 003 000 000 001 – 4 од 05.04.2024. године („Службени гласник Општине Љиг“ бр.4/24) остаје непромењено.

Члан 3.

Ова решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

Број: 003627252 2024 06036 003 000 060 107 – 4

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

ПРЕДСЕДНИК
Миломир Старчевић, с.р.

САДРЖАЈ
АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Љиг стране 1 – 8
2. Решење о измени и допуни Решења о обаразовању Тела за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на подручју општине Љиг страна 9

ИЗДАЈЕ: Општинско веће општине Љиг

Одговорни уредник: Драган Радовановић, в.д. начелника Општинске управе