



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА СРБОБРАН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 000086720 2026 08910 003 000
060 107 04 005
Дана: 15.01.2026. године
21480 Србобран, Трг слободе 2
☎: 021/6230-402
E-mail: srbobran_sekretar@eunet.rs

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 15.01.2026. 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)	1 радно место	
Службеник на положају – I група (начелник Општинске управе)	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група (заменик начелника Општинске управе)	1 радно место	1 службеник

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
Укупно службеника:	58	62

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	3
Укупно намештеника:	5	6

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
Укупно:	7	11
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1	3
Укупно:	1	3
УКУПНО:	8	14

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 истог, 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 возње 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 исељења 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 исељења 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,
- **радно 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; информисање 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.“

У тачки 34. „**Комунални инспектор**“, речи „**Број службеника: 1**“ замењују се речима: „**Број службеника: 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 централизоване 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 руководилац 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 докумената 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 руководица 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 7

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли општине Србобран.

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА СРБОБРАН
Радивој Дебељачки**