

На основу члана 58. Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" 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 и 92/2023), 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 и 123/2021 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 88/2016, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон и 12/2022),члана 81. став 2. Статута Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 9/2019 и 15/2023), члана 7. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист Општине Бачка Паланка, број 5/2024-пречишћен текст), Одлуке о правобранилаштву Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 36/2014 и 23/2020), на предлог начелника Општинске управе, Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 66. седници, одржаној дана 16. децембра 2025. године, усвојило је:

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА,
ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА И ПОСЕБНИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА

Члан 1.

Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, врше се измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама основни текст број III-110-5/2024 од 27. марта 2024. године, измене број III-110-11/2024 од 11. септембра 2024. године, III-110-3/2025 од 22. маја 2025. године и III-110-5/2025 од 13. августа 2025. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

Члан 2. Правилника мења се и гласи:

Обједињеним Правилником обухваћени су функционери - изабрана и постављена лица и то три помоћника председника Општине, Правобранилац Општине Бачка Паланка и Заменик правобраниоца Општине Бачка Паланка

Члан 3.

Члан 3. Правилника мења се и гласи:

Укупан број извршилаца на **104** радна места у Општинској управи и Правобранилаштву Општине је **145**, и то:

- **2** службеника на положају,
- **123** службеника на извршилачким радним местима,
- **17** на радним местима намештеника
- у **Служби интерне ревизије: 1** службеник на извршилачком радном месту,
- у **Кабинету председника Општине: 1** службеник на извршилачком радном месту
- у **Правобранилаштву Општине: 1** службеник на извршилачком радном месту.

Члан 4.

Члан 4. Правилника мења се и гласи:

Овим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама (у даљем тексту: Правилник), утврђују се унутрашње организационе јединице, називи и 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 Општинској управи и Правобранилаштву Општине..

У оквиру Општинске управе образују се Одељења као основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Као самосталне организационе јединице образују се Служба за интерну ревизију и Правобранилаштво Општине Бачка Паланка.

Основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове,
2. Одељење за финансије и буџет
3. Одељење за привреду,
4. Одељење за урбанизам и грађевинарство,
5. Одељење за друштвене делатности,
6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода,
7. Одељење за скупштинске и извршне послове,
8. Кабинет председника Општине,

У оквиру основних унутрашњих организационих јединица образују се уже организационе јединице – службе и канцеларије.

Члан 5.

У члану 12. Правилника, табела 1. и табела 2 мењају се и гласе :

»		
Функционери – изабрана и постављена лица	5 радних места	
Службеник на положају I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају II група	1 радно место	1 службеник
УКУПНО	2 радна места	2 службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	23	23
Саветник	47	67
Млађи саветник	6	10
Сарадник	8	9
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	11	17
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
УКУПНО	95 радних места	126 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	13
Пета врста радних места	3	4
УКУПНО	7 радних места	17 намештеника

Члан 6.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове тачка 12. Програмер и ИТ администратор - став 1., мења се и гласи :

„ **Звање: саветник**

Број службеника: 1“

Члан 7.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове тачка 16. Портир - став 1., мења се и гласи :

„ **Звање: намештеник-четврта врста радних места**

Број намештеника: 4“

Члан 8.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове тачка 21. Службеник за послове Месне канцеларије и матичар I за матично подручје Обровац - мења се и гласи :

„**21. Службеник за послове Месне канцеларије и заменик матичара I за матично подручје Бачка Паланка“**

Звање: Саветник

Број службеника: 6

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода из матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Саставља и доставља извештаје ресорном министарству. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Води јединствени и посебни бирачки списак за територију Општине Бачка Паланка(по овлашћењу Начелника Општинске управе).Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву.Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци, знање словачког језика и писма (само за месну канцеларију Пивнице).Потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 9.

„22. Службеник за послове Месне канцеларије и матичар I за матично подручје Челарево - БРИШЕ СЕ.“

Члан 10.

„23. Службеник за послове Месне канцеларије и матичар I за матично подручје Пивнице - БРИШЕ СЕ“

Члан 11.

„24. Службеник за послове Месне канцеларије и заменик матичара I за матично подручје Обровац - БРИШЕ СЕ“

Члан 12.

„25. Службеник за послове Месне канцеларије и заменик матичара I за матично подручје Пивнице - БРИШЕ СЕ“

Члан 13.

„26. Службеник за послове Месне канцеларије и заменик матичара I за матично подручје Бачка Паланка - БРИШЕ СЕ“

Члан 14.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове тачка 27. Службеник за послове Месне канцеларије и матичар II за матично подручје Гајдобра - мења се и гласи :

„27. Службеник за послове Месне канцеларије и заменик матичара II за матично подручје Бачка Паланка“

Звање: Виши референт

Број службеника: 5

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање словачког језика и писма (само за месну канцеларију Силбаш). Потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 15.

„28. Службеник за послове Месне канцеларије и матичар II за матично подручје Силбаш - БРИШЕ СЕ.“

Члан 16.

„29. Службеник за послове Месне канцеларије и заменик матичара II за матично подручје Силбаш - БРИШЕ СЕ.“

Члан 17.

„30. Службеник за послове Месне канцеларије и заменик матичара II за матично подручје Гајдобра - БРИШЕ СЕ.“

Члан 18.

„31. Службеник за послове Месне канцеларије и заменик матичара II за матично подручје Челарево - БРИШЕ СЕ.“

Члан 19.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за општу управу и заједничке послове тачка 37. Службеник за јавне набавке - став 1., мења се и гласи :

„ **Звање: саветник**

Број службеника: 1“

Члан 20.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за финансије и буџет тачка 46. Службеник за рачуноводствено-књиговодствене послове директних буџетских корисника - став 1., мења се и гласи :

„ **Звање: Млађи саветник**

Број службеника: 4“

Члан 21.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за привреду тачка 56. Службеник за имовинско-правне и стамбене послове I - став 1., мења се и гласи :

„ **Звање: Самостални саветник**

Број службеника: 1“

Члан 22.

„84. Службеник за спровођење поступка за остваривање права на статус енергетски угроженог купца - БРИШЕ СЕ.“

Члан 23.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности тачка 88. Службеник за административне и рачуноводствене послове - мења се и гласи :

„88. Службеник за послове социјалне заштите, друштвене бриге о јавном здрављу и спровођење поступка за остваривање права на статус енергетски угроженог купца

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља аналитичко-планске и нормативне послове у области социјалне заштите и друштвене бриге о јавном здрављу. Прати, анализира и спроводи прописе из области социјалне заштите и друштвене бриге о јавном здрављу. Води управни поступак и израђује првостепене управне акте у области стицања статуса енергетски угроженог купца, на основу критеријума материјалног положаја и критеријума здравственог стања члана домаћинства, на основу оствареног права на дечији додатак, права на новчану социјалну помоћ и утврђеног додатка за помоћ и негу другог лица . Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, врши електронску

обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства. Води евиденције, издаје уверења и саставља извештаје из своје надлежности. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 24.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности тачка 89. Службеник за ученички и студентски стандард - став 1., мења се и гласи :

„ Звање: Саветник

Број службеника: 1“

Члан 25.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за друштвене делатности тачка 92. Службеник за праћење услуга и активности у области дечије заштите, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу - мења се и гласи :

92. Службеник за праћење услуга и активности у области дечије заштите, примарне здравствене заштите и спровођење конкурса

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова : Обавља аналитичко-планске послове у области дечије и примарне здравствене заштите, прати анализира и спроводи прописе из области дечије, и примарне здравствене заштите, прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области дечије и примарне здравствене заштите, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема, израђује информације и извештаје о утврђеном стању, иницира мере за побољшање стања у поменутих областима деловања, припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење, прати реализацију усвојених програма и планова, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката из програма у наведеним областима, учествује у раду Савета за здравље. Спроводи поступке конкурса из области информисања, цркава и верских заједница и удружења грађана. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 26.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода тачка 99. Службеник за послове пореске евиденције - мења се и гласи :

„99. Службеник за послове пореске евиденције

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 3

Опис послова: Прима пореске пријаве, обрађује и уноси податке из пореских пријава, даје обавештења и објашњења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, врши контролу и исправку поднетих пореских пријава, даје упутства пореским обвезницима приликом подношења пореских пријава, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж. Потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 27.

У члану 15. Правилника у делу који се односи на Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода тачка 101. Службеник за управно правне послове - став 1., мења се и гласи :

„ **Звање: Саветник**

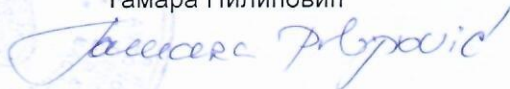
Број службеника: 3“

Члан 28.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштву Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка, а почиње да се примењује од 01.јануара 2026. године

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
Општинско веће
Број: III-110-9/2025
Датум: 16. децембар 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председавајућа Општинског већа
Тамара Пилиповић



Да је Правилник о изменама и допунама Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама бр. III-110-9/2025 од дана 16. децембра 2025. године објављен на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка дана 16. децембра 2025. године, потврђује својим потписом Живица Јуришин, запослена у Општинској управи Општине Бачка Паланка.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА

ПРИМЉЕНО 16 DEC 2025

ОРГАН	ОПРЕДЕЛ	БРОЈ	ОПШТИНА	ОПШТИНА
IV	01	031-4/2025-868		

Живица Јуришин

