



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Година XXX

Број 3

МАЛО ЦРНИЋЕ

11.03.2026.

1

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон, 95/2018, 114/2021 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“, број 88/2016 и 12/2022), 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), као и члана 5., 21. и 48. Одлуке о Општинској управи општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“ број 13/2024), члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“ број 4/2019), и мишљења Организације синдиката општинске управе општине Мало Црниће број 3/2026 од 05.03.2026. године,

Општинско веће општине Мало Црниће, на предлог начелнице Општинске управе општине Мало Црниће и након прибављеног мишљења репрезентативног

синдиката дана 06. 03. 2026. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 1/25), у даљем тексту Правилник, мења се члан 4. и гласи:

„Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	1 постављено лице (помоћник председника општине)	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	6	6
Млађи саветник	6	6
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	14	14
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
Укупно:	52 радних места	52 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	3 радна места	3 намештеника

Члан 2.

Мења се члан 5. и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 55 и то :

- 2 службеника на положају,
- 48 службеника на извршилачким радним местима и
- 3 на радним местима намештеника
- 1 постављено лице (помоћник председника општине) у кабинету председника општине
- 2 службеника на одређено време у кабинету председника општине

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционер”

Члан 3.

У члану 22. тачка 8. мења се у делу и гласи:

„**Услови:** стечено високо образовање из области пољопривреде или правних 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 4.

У члану 22. тачка 9. мења се у делу и гласи:

„**број службеника: 2”**

„**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, рударског смера или грађевинског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 5.

У члану 22. додаје се тачка 10.1. и гласи:

„10.1. Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши преглед и проверу документације; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројекта на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи

превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама.

Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и

надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.

Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема извештаје и информације из области енергетске ефикасности.

Услови: стечено високо образовање из научне области о заштити животне средине 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 6.

У члану 22. тачка 11. мења и гласи:

„11. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења.

Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења. Води управни поступак и одлучује у управној ствари из области обједињене процедуре.

Врши послове секретара Општинског већа; припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница.

Врши контролу послова везаних за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на

заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга.

Сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација.

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Општине Мало Црниће за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса.

Учествује у својству известиоца на седницама органа општине.

Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 7.

У члану 22. додаје се тачка 11.1. и гласи:

„11.1. Послови управљања људским ресурсима

Звање: млађи саветник број службеника: 1

Опис послова: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;

организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области радних односа запослених; обрађује и комплетира акте; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа запослених у складу са Законом.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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 специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. „

Члан 8.

У члану 22. тачка 16. мења се у делу и гласи:

„Звање: млађи сарадник”

„Услови: стечено високо образовање из области биолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 9.

У члану 22. тачка 20. мења се у делу и гласи:

„број намештеника: 2”

Члан 10.

Мења се члан 22. тачка 22. и гласи:

„22. Шеф Одсека

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку, врши надзор над вођењем матичних књига, развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области грађанских стања, везана за лични статус грађана о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књигу држављања, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука или из области инжењерства заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 11.

У члану 22. тачка 24. мења се у делу и гласи:

„број службеника: 2”

Члан 12.

У члану 22. тачка 32. мења се у делу и гласи:

„Звање: млађи саветник”

„Услови: стечено високо образовање из области економских 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 специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. „

Члан 13.

У члану 22. тачка 34. мења се у делу и гласи:

”34. Послови финансијског планирања

Звање: млађи саветник број службеника : 1

Опис посла: обавља студијско аналитичке послове од значаја за припрему Одлуке о буџету и Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету (ребаланс буџета); врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита општине; врши месечну контролу реализације буџета и у сарадњи са пословима трезора израђује периодичне (тримесечне) извештаје извршења буџета; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању расхода и издатака, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања; врши контролу наменског трошења буџетских средстава; учествује у мониторингу и евалуацији остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката кроз реализацију годишњих циљева и израђује полугодишњи и годишњи извештај о учинку програма; разматра захтеве за измену квота и анализира приговоре на квоте од стране буџетских корисника; води евиденцију тримесечних планова буџетских корисника и прати њихову реализацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских 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 специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 14.

У члану 22. тачка 37. мења се у делу и гласи:

„број службеника: 2

Услови: стечено високо образовање из области техничких или правних 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 15.

У члану 22. тачка 40. мења се у делу и гласи:

„број службеника: 2”

Члан 16.

У члану 22. додаје се тачка 43. и гласи:

„43. Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних

прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. ,,

Члан 17.

У члану 22. додаје се тачка 44. и гласи:

**„44. Послови наплате локалних јавних прихода
Звање: саветник број службеника: 1**

Опис послова: Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; израђује планове редовне и принудне наплате; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже шефу одсека предмет принудне наплате; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, израђује решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта о

прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, пружа помоћ странкама да изврше плаћање накнади и такси путем ПОС терминала, обавља послове у вези измене пореске пријаве неопходне за озакоњење, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 18.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће”, број 1/25) остаје непромењен.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Мало Црниће”

Број: 000897600 2026 06126 003 000 060 107 02 002
У Малом Црнићу, 06. 03. 2026. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО
ЦРНИЋЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,
Малиша Антонијевић, с.р.**

С А Д Р Ж А Ј

1. Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће.....1

Издавач: Општинска управа Мало Црниће – Главни и одговорни уредник: Јелица Мрдак, заменик секретара Скупштине општине Мало Црниће – Уреднички колегијум и редакција: Анђелка Миљковић, начелница Општинске управе општине Мало Црниће, Јасмина Максић, шеф одсека за матичарске послове и људске ресурсе, Ана Марија Радосављевић, руководиоца одељења за финансије, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове, Соња Пауновић, сарадник на припреми материјала за штампање и Мирјана Славковић, техничка подршка.
Адреса: 12311 Мало Црниће, Телефон: 012/280-016, Тираж броја 3 : 120 примерака.
Штампа: Штампарија Стојадиновић Петровац на Млави
