



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

БРОЈ 11 – 30. септембар 2026. године

САДРЖАЈ:

Акти Општинског већа општине Бајина Башта:

1. Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бајина Башта

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 98/2018, 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), 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, 121/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. Закон и 19/2025- др. Закон) и члана 72. став 1. тачка 24. Статута општине Бајина Башта („Сл.лист општине Бајина Башта“, бр. 2/2019), Општинско веће општине Бајина Башта, на ванредној телефонској седници одржаној дана 25. септембра 2026. године, на предлог начелника Општинске управе општине Бајина Башта, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације, усвојило је обједињене

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ,
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И
ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА**

Члан 1.

Овим се врше Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бајина Башта („Службени лист општине Бајина Башта“, број 1/2026).

Члан 2.

У члану 23. део 6.1. тачка 9. мења се и гласи:

9. Послови утврђивања породичких права, финансијски послови у области породичких права и категоризација угоститељских објеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; припрема одговоре на жалбери прослеђивања другостепеном органу; прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка; обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породичког одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за

рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права; Доноси решења о разврставању у категорије угоститељских објеката сеоских домаћинстава, апартмана и соба, ради уноса у Централни информациони систем у угоститељству и туризму (Е-Туриста) у складу са Законом о туризму.

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 специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 3.

У члану 23. део 6.1. тачка 19. мења се и гласи:

19. Послови поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прима захтеве; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; предузима активности за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа, предузетим у циљу примене овог Закона; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; стара се о изради и објављивању Информатора о раду органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области 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 специјалистичким студијама на факултету,

положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 4.

У члану 23. део 6.2. тачка 33. мења се и гласи:

33. Ликвидатор трезора

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; врши пренос средстава на основу плана извршења буџета, електронска плаћања и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; врши унос квота и разматра захтеве за измену квота; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; разматра планове извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и припрема нацрт извештаја о планираним и оствареним приходима и примањима, планираним и извршеним расходима и издацима уз поштовање јединствене буџетске класификације; врши уношење података у информациони систем – ИСПФИ и то периодичних и годишњих финансијских извештаја директних корисника буџетских средстава; утврђује, наплаћује и контролише наплату боравишне таксе за категорисана правна лица.

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 специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 5.

У члану 23. део 6.2.1. тачка 38. мења се и гласи:

38. Обрачун плата, накнада и других личних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања запослених, функционера, одборника скупштине општине; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна; врши исплату стипендија по општинској одлуци, обрачун и исплату свих уговора о делу, израђује и доставља надлежнима прописане обрасце; одговоран је за тачан обрачун плата, накнада и других примања запослених.

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

Услови: стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 6.

Ове Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бајина Башта („Службени лист општине Бајина Башта“, број 1/2026), ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бајина Башта“.

1 Број: 06-33/2026

Бајина Башта, дана 25. септембра 2026. године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Председник општине

Миленко Ордагић с.р.

Издавач: Скупштина општине Бајина Башта. Одговорни уредник – секретар Скупштине општине Бајина Башта Александра Ковачки. Штампа: Општинска управа општине Бајина