



www.opstinaub.org.rs

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ УБ

Година XXVI – Број 1

УБ, 31. јануар 2025. године

Бесплатан примерак

1.

На основу члана 46. тачка 2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 – други закон, 47/2018 и 111/2021 – други закона. Одлуке УС РС - 81/2020) и члана 60. став 1. тачка 2) и 16) Статута општине УБ („Службени гласник општине УБ“ број 4/2019),

Општинско веће општине УБ, 31. јануара 2025. године, доноси

Закључак

о привременом утврђивању износа боравишне таксе

1. До доношења одлуке Скупштине општине УБ, привремено плаћа се боравишна такса у износу од 100 динара, у износу који је био утврђен Одлуком о боравишној такси („Службени гласник општине УБ број 25/2019).

2. Овај закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине УБ“.

Општина УБ

Председник Већа

Општинско веће

Број: 06-29-1/2025-01 Александар Јовановић Џајић, с.р.

2.

На основу члана 210. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11), члана 20. тачка 4. Статута општине УБ („Службени гласник општине УБ“ број 4/2019), члана 22к став 2. тачка 2. Одлуке о правима и услугама у социјалној заштити у општини УБ („Службени гласник општине УБ ", број 5/2012, 9/2015 и 39/2024),

Општинско веће општине УБ, 31. јануара 2025. године, доноси

Правилник о Методологији формирања цене услуге лични пратилац детета

Члан 1.

Овим правилником уређује се методологија формирања цене услуге социјалне заштите лични пратилац детета на територији општине УБ.

Члан 2.

Услугу лични пратилац детета обезбеђује општина УБ преко Општинске управе општине УБ, организационе јединице управе задужене за област социјалне заштите, у поступку јавне набавке услуге, у складу са законом.

Члан 2.

Структура цене услуге лични пратилац детета утврђује се на основу следећих обавезних елемената:

- накнаде за сараднике - личне пратиоце детета;
- накнаде за стручне раднике;

- накнаде за радно ангажована лица на административним и оперативно-техничким пословима;
- трошкова лекарских и санитарних уверења;
- материјалних трошкова (канцеларијски трошкови, трошкови едукације, праћење услуга на терену и сл.).

Поред обавезних елемената структуре цене из претходног става овог члана могу да се предвиде и додатни елементи сходно тржишним условима у време доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 3.

Цену услуге лични пратилац детета у укупном месечном износу чине:

- зараде запослених сарадника - личних пратилаца детета, стручних радника и радно ангажованих лица на административним и оперативно-техничким пословима укључујући припадајуће порезе и доприносе;
- трошкови лекарских и санитарних уверења за сараднике - личне пратиоце детета;
- материјални трошкови што укључује трошкове за утрошену електричну енергију, грејање, воду, телефон и интернет, средства за текуће поправке, одржавање и опремање, трошкови регистрације возила, трошкови горива и одржавање возила, канцеларијски материјал, средства за одржавање хигијене, и сл.;
- трошкови обуке сарадника - личних пратилаца детета.

Члан 4.

Цена услуге лични пратилац детета одређује се у висини понуђене јединичне цене по радном сату из изабране понуде у поступку јавне набавке.

Услуга лични пратилац детета пружа се сходно стандардима за пружање услуга социјалне заштите утврђеним Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“, број 42/2013, 89/2018 и 73/20119).

Члан 5.

Укупна цена услуге лични пратилац детета по кориснику утврђује се тако што се утврђена цена из члана 4 . став 1. овог правилника множи са бројем сати пружене услуге.

Члан 6.

Услугу лични пратилац детета може пружати искључиво лиценцирани пружалац услуге (правно лице) коме лиценцу издаје Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Републике Србије.

Закључењем уговора о јавној набавци услуге лични пратилац детета, лиценцирани пружалац услуге постаје овлашћени пружалац услуге лични пратилац детета за време важења уговора.

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине УБ “.

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-29-2/2025-01

Председник Већа
Александар Јовановић Џајић, с.р.

Усклађени износе висине накнада за коришћење јавних добара на територији општине Уб

3. На основу члана 8а Одлуке о висини накнада за коришћење јавних добара на територији општине Уб ("Службени гласник општине уб" број 17/2002, 17/2023, 18/2023 и 39/2024) у даљем тексту одлука,
Општинско веће општине Уб, 31. јануара 2025. године, објављује

1. Усклађени износи висине накнада за коришћење јавних добара на територији општине Уб, применом индекса потрошачких цена према подацима републичког органа у чијој су надлежности послови статистике, цена за период од 1. октобра претходне године, 2023. године до 30. септембра текуће године, 2024. године, који износи 104,2 ("Службени гласник Републике Србије" број 83/2024), табеларно приказани, гласе:

Табела 8.

За постављање средстава за оглашавање поред општинских путева, односно улица, односно на другом земљишту које користи управљач улице или општинског пута	најнижа висина дневне накнаде у динарима
дневно/m ²	18

Табела 9.

Површина коришћеног путног земљишта		износ накнаде (динара/m ² коришћеног путног земљишта)		
		Општински пут	Улица којом се креће јавни превоз	Улица којом се не креће јавни превоз
1	до 50 m ²	1.052	1.052	421
2	51–250 m ²	631	631	253
3	251–500 m ²	316	316	126
4	преко 500 m ²	158	158	63

Табела 10.

Инсталације	износ накнаде у динарима по метру постављених инсталација пречника до 0,01 метара*
оптички каблови	53 дин./m
електро и гасне	32 дин./m
водовод и канализација	21 дин./m

Табела 11.

Р.бр.	Врста накнаде	Осно- вица	Износ накнаде – дневно (динара)		
			Посебна зона	Прва зона	Друга зона
1.	Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	m ²	66	34	17
2.	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје Општинска управа Уб	m ²	54	28	14
3.	Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу	m ²	97	50	26

2. У члану 7а став 1. одлуке, усклађени износе, гласе:
- у тачки 1. гласе:
1) посебна зона – 40
2) прва зона – 20
3) друга зона – 10.

- у тачки 2. гласе
зона
дана посебна прва друга
1) 90 40 20 10
2) до 120 39.50 19.75 9.88
3) до 150 39.11 19.55 9.78
4) до 180 38.78 19.39 9.69

3. Усклађени износи накнада примењиваће се од 1. јануара 2025. године.

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-29-3/2025-01

Председник Већа
Александар Јовановић Џајић, с.р.

Усклађене износе
општинских административних такси
за списе и радње у изворним пословима
јединице локалне самоуправе,
цена услуга које Општинска управа општине Уб
пружа трећим лицима и накнада трошкова
Општинске управе општине Уб
у поступању по захтевима трећих лица

4. На основу члана 13. став 3. Одлуке о општинским административним таксама, ценама услуга и накнади трошкова Општинске управе општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 32/2022),
Општинско веће општине Уб, 31. јануара 2025. године, објављује

1. Усклађени износи општинских административних такси за списе и радње у изворним пословима јединице локалне самоуправе, цена услуга које Општинска управа општине Уб пружа трећим лицима и накнада трошкова Општинске управе општине Уб у поступању по захтевима трећих лица, у даљем тексту таксе, применом годишњег индекса потрошачких цена коју објављује републички орган надлежан за послове статистике, а који износи 107,6 ("Службени гласник Републике Србије" број 3/2024) и 104,3 ("Службени гласник Републике Србије" број 4/2025), табеларно приказани, гласе:

Тарифа општинских административних такси

		Износ таксе у динарима
I. Захтеви		
Тарифни број 1.		
☐	За захтев , ако овом одлуком није другачије прописано	340
Тарифни број 2.		
☐	За захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени општинских прописа	1.560
Тарифни број 3.		
☐	За захтеве из области урбанизма и грађевинарства , по сваком поднетом захтеву:	
1)	за локацијске услове;	510
2)	за потврду урбанистичког пројекта парцелације или препарцелације;	510
3)	за услове за исправку граница грађевинске парцеле;	510
4)	за издавање спецификације – нацрта стана односно другог посебног дела објекта из техничке документације;	870
5)	за умножавање, оверу и уступње урбанистичких планова.	870
Тарифни број 4.		
☐	За пријаву на јавни оглас за давање у закуп пословног простора којим располаже општина Уб	1.740
Тарифни број 5.		
☐	За захтев за давање у закуп пословног простора којим располаже Општина Уб, непосредном погодбом	5.200
Тарифни број 6.		
☐	За захтев за привремено заузимање јавне површине ради постављања:	1.040
	1) летње баште;	
	2) рекламног паноа, односно објекта и средства за плакатирање и јавно оглашавање;	
	3) забавног парка, циркуса и слично.	
☐	НАПОМЕНА:	

☐	Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.	
Тарифни број 7.		
☐	За учешће на конкурс за доделу локација за привремено постављање киоска или мањих монтажних објеката на јавним површинама	700
Тарифни број 8.		
☐	За пријаву на јавни оглас за давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта, односно за захтев за давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта непосредном погодбом	1.740
Тарифни број 9.- брисан, 39/2024		
Тарифни број 10.		
☐	За захтев за издавање сагласности, као и прибављање других аката код јавних и јавних комуналних предузећа неопходних за израду техничке документације и извођења грађевинских радова	1.740
☐	НАПОМЕНА:	
☐	Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.	
Тарифни број 11.- брисан, 39/2024		
II. Правни лекови		
Тарифни број 12.		
☐	За жалбу органу, ако овом одлуком није другачије прописано	510
☐	НАПОМЕНА:	
☐	Ако се у истој управној ствари подноси једна жалба против више решења, такса из овог тарифног броја плаћа се према броју решења која се оспоравају жалбом.	
III. Решења		
Тарифни број 13.		
☐	За решење, односно закључак ако овом одлуком није другачије прописано	600
☐	НАПОМЕНА:	
☐	Ако се решење доноси по захтеву више лица, такса из овог тарифног броја плаћа се према броју обвезника којима се решење уручује.	
IV. Уверење, односно потврда		
Тарифни број 14.		
☐	За уверење, односно потврду, ако овом одлуком није другачије прописано	340
☐	НАПОМЕНА	
☐	Такса из овог тарифног броја не плаћа се за уверење, односно потврду коју орган издаје странци, сведоку, вештаку или тумачу, да су присуствовали расправи, односно увиђају, ако су они били обавезни да присуствују и ако им то уверење, односно потврда служи искључиво ради правдања изостанка са рада.	
V. Разгледање списка и издавање дупликата		

Тарифни број 15.		
☐	За разгледање списка код органа за сваки започети сат по	410
Тарифни број 16.		
☐	За издавање копије списка и дупликата исправа плаћа се такса у висини 50% од прописане таксе за издавање оригинала.	☐
VI. Опомена		
Тарифни број 17.		
☐	За опомену којом се обвезник позива да плати таксу	290
VII. Списи и радње у комуналној области		
Тарифни број 18.		
☐	За решење којим се одлучује о привременом заузимању јавне површине , ако овом одлуком није другачије прописано	700
Тарифни број 19.		
☐	За решење којим се одлучује о привременом заузимању јавне површине ради постављања:	1.040
	1) летње баште;	
	2) рекламног паноа, односно објекта и средства за плакатирање и јавно оглашавање;	
	3) забавног парка, циркуса и слично.	
Тарифни број 20.		
☐	За решење којим се одлучује о постављању киоска и мањих монтажних објеката на јавним површинама	1.040
VIII. Списи и радње у области саобраћаја		
Тарифни број 21.		
☐	За решење :	
1)	о условима за уређење простора у области саобраћаја;	1.040
2)	којим се одобрава држање грађевинског материјала на саобраћајним површинама;	1.040
3)	за раскопавање јавних површина;	1.040
4)	о одређивању паркиралишта;	1.040
5)	којим се одобрава резервисање паркинг места;	1.040
6)	о одређивању распореда коришћења такси стајалишта;	1.040
7)	о одређивању евиденционог броја за такси возила;	1.040
8)	за издавање и оверу такси легитимација;	1.040
9)	о испуњености услова моторних возила за обављање ауто-такси превоза;	1.040
10)	о одређивању и измени траса, линија, аутобуских стајалишта, и окретница у јавном превозу путника;	1.040
11)	о постављању аутобуских надстрешница;	1.040
12)	за прикључење прилазног пута на локалне и некатегорисане путеве и улице;	1.040
13)	за издавање одобрења за коришћење обале и воденог простора.	1.040

IX. Списи и радње у области привреде	
Тарифни број 22.	

☐	За решење о уношењу имена Уб у пословно име привредног субјекта	86.860
☐	НАПОМЕНА:	
☐	Такса из овог тарифног броја плаћа се пре уручења решења.	

X. Списи и радње у области урбанизма и грађевинарства	
"Тарифни број 23.	

☐	Локална такса:	
☐	А. за издавање локацијских услова по категорији објекта:	
1)	за објекте А категорије	4.930
2)	за објекте Б категорије	9.880
3)	за објекте В категорије	9.880
4)	за објекте Г категорије	9.880
☐	Б. остале таксе:	
5)	За потврду урбанистичког пројекта;	2.470
6)	За потврду пројекта парцелације или препарцелације;	1.230
7)	За услове за исправку граница грађевинске парцеле;	1.230
8)	За потврду спецификације - нацрта посебног дела објекта, по сваком посебном делу који се потврђује;	620
9)	За решење којим се одобрава умножавање, овера и уступње урбанистичких планова;	
	по страни формата а4 умноженог, овереног или уступљеног урбанистичког плана.	
		130
☐	НАПОМЕНА:	
☐	За измену решења, односно других аката из овог тарифног броја плаћа се такса у износу умањеном за 50% од прописане таксе."	

XI. Списи и радње у стамбеној области	
Тарифни број 24.	

1)	За решење о исељењу лица које без правног основа користи стан или заједничку просторију.	700
2)	За административно извршење решења из тачке 1) овог тарифног броја	870

XII. Списи и радње у области имовинско правних послова	
Тарифни број 25.	

1)	За одређивање земљишта за редовну употребу зграде;	3.480
2)	За поништај правоснажног решења о изузимању земљишта из поседа, по парцели;	1.740
3)	За решење о конверзији права коришћења у право својине, по парцели.	3.480

XIII. Списи и радње у пореском поступку	
Тарифни број 26.	

☐	За пореско уверење:	310
1)	о измиреним пореским обавезама;	

2)	да лице није порески обвезник;	
3)	о висини дугованог пореза.	
	За одлагање пореског дуга-репрограм:	
1)	за подношење захтева;	310
2)	за доношење решења о одлагању пореског дуга.	380

Ценовник услуга
Општинске управе општине Уб

Општинска управа наплаћује услуге за:

Назив услуге	Јединица мере	Цена (динара)
1	2	3
1. Штампарске услуге		
а) фотокопирање		
- формат А3	отисак	30
- формат А4	отисак	20
б) штампање материјала (ласерским штампачем)		
- формат А3	отисак	30
- формат А4	отисак	20
2. Електронска достава (из предмета) дигитализованог: поднеска, документарног материјала, акта органа	по једном дигитализованом документу	110
3. За долазак службеног лица у просторије Општинске управе ради закључења брака после радног времена, у дане викенда (субота и недеља) и на дан државног празника		6.740
4. Излазак службеног лица на терен ради закључења брака на територији општине Уб, ван седишта матичног подручја у складу са условима предвиђеним законом		19.960
5. Излазак службеног лица на терен ради закључења брака на територији општине Уб, ван седишта матичног подручја, на захтев лица која намеравају да закључе брак од којих су једно или обоје болесни, стари, немоћни или ако постоје други оправдани разлози; закључење брака се може обавити у стану или на неком другом месту где бораве ова лица, уз обавезну медицинску документацију или другу документацију која оправдава излазак службеног лица		330

Општинска управа наплаћује на име по једном обрасцу
накнаде трошкова прибављања обрасца 50
извода или уверења из матичних књига

2. Усклађени динарски износи такси из тачке 1. примењују се од првог дана наредног месеца у односу на месец у коме су у објављени у "Службеном гласнику општине Уб".

закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон),
Општинско веће општине Уб, 31. јануара 2025. године, доноси

Општина Уб Председник Већа
Општинско веће
Број: 06-29-4/2025-01 Александар Јовановић Џајић, с.р.

Правилник о изменама и допунама
Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Уб и Правобранилаштву општине Уб

5. На основу члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник републике Србије", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17 – др.

Члан 1.
У Обједињеном правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи

општине Уб и Правобранилаштву општине Уб ("Службени гласник општине Уб", број 20/2022, 29/2022, 3/2023, 4/2023-Исправка, 9/2023, 16/2023, 17/2023-

Исправка, 28/2023, 11/2024, 28/2024, 32/2024 и 36/2024) у даљем тексту: Правилник, **члан 4. мења се и гласи:**,

"Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	29	34
Млађи саветник	3	3
Сарадник	9	12
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	10	11
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	62 радна места	71 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	5
Укупно:	8 радних места	12 намештеника
Функционери - изабрана и постављена лица	3	

Члан 2.

Члан 5. Правилника, мења се и гласи:

- 1 помоћник председника општине;
- 1 шеф Кабинета.

"Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Уб је 71 и то:

- 1 службеник на положају;
- 62 радна места са 71 службеником на извршилачким радним местима;
- 8 намештеничких радних места са 12 намештеника.

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

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

- 1 функционер – правобранилац."

Члан 3.

Члан 23. Правилника, мења се и гласи:

"Члан 23.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	29	34
Млађи саветник	3	3
Сарадник	9	12
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	10	11
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	62 радна места	71 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-

Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	5
Укупно:	8 радних места	12 намештеника"

У члану 24. Правилника,

Одељак 6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ врше се следеће измене:

Измена 1.
Радно место под редним бројем 2. **Нормативно-правни послови за потребе органа општине**, број извршилаца 1 мења се са бројем 2.

Измена 2.
Радно место под редним број 6. **Послови заменика матичара Матично подручје Уб**, број извршилаца 5 мења се са бројем 4.

Измена 3.

После радног места под редним бројем 11. **Послови ажурирања бирачког списка** додаје се ново радно место под редним бројем 11а. које гласи:

Послови ажурирања бирачког списка I

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис посла: обавља послове оператера на програмском пакету бирачких спискова, обавља послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог и посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова на радном месту.

Измена 4.

После радног места под редним бројем 16. додаје се ново радно место под редним бројем 16а. које гласи:

Послови јавних набавки, управљања људским ресурсима, послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и израда општих, појединачних и других правних и осталих аката

Звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисију.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, упознаје руководиоце унутрашњих организационих јединица са корацима и радњама у поступку оцењивања запослених, организује и руководи пословима оцењивања, систематски прати постигнућа службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; подноси годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене ових прописа; прослеђује захтев уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију или одбацује ако је непотпун, а тражилац га не употпуни; стара се о изради и објављивању Информатора о раду општине, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима.

Прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни за рад на пословима из описа радног места, учествује у изради општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: 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, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одељак 6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
врши се следећа измена:

За радно место под редним бројем 20. **Послови праћења реализације буџета** опис посла, услови и звање мењају се, тако да сада гласе:

Звање: Самостални саветник

Опис посла: припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, периодичне извештаје о извршењу буџета уз поштовање јединствене буџетске класификације; учествује у припреми нацрта Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; евидентира захтеве за преузимање обавеза; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева; оцењује и даје мишљење о правној основи предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса са аспекта поштовања фискалних правила; прати, анализира и проучава законску регулативу из области буџетског система и финансирање јавног сектора; припрема анализе, извештаје, информације за потребе пројектовања прихода, расхода и издатака буџета.

Обавља и друге послове по налогу начелника 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 за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У Одељку 6.1.3. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** врши се следећа измена:

Радно место под редним бројем 29. **Послови комуналне инспекције**, број извршилаца 2 мења се са бројем 3.

У Одељку 6.1.4. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА, ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ** врше се следеће измене:

За радно место под редним бројем 32б. **Послови урбанизма и планирања и послови у обједињеној процедури** услови и звање мењају се, тако да сада гласе:

Звање: Самостални саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља урбанизма и просторног планирања 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 за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 2.

Саставни део овог правилника чине и обрасци компетенција, дати у прилогу овог правилника, за радна места чији су редни бројеви: 11а, 16а, 20 и 32б.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Уб“ и на интернет страници општине Уб.

Општина Уб

Општинско веће

Број: 06-29-4/2025-01

Председник Већа

Александар Јовановић Џајић, с.р.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11а. Послови ажурирања бирачког списка I
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривањерезултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалниходноса 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обrade; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. 6) Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб, Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак , Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше пословиуправљања људским ресурсима: Марија Новаковић,с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Новаковић, с.р.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16а. Послови јавних набавки, управљање људским ресурсима, послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и израда аката
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и послове органа општине
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима
		2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;
		3) компетенције за рад службеника;
		4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
	2) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;
		2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;
		3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;
		4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;
		5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
		6) облигационе односе;
		7) методологију рада на Порталу јавних набавки
	3) сручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
		2) технике обраде и израде прегледа података;
		5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
		6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина (уписати)	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб.
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности

	Уредба о начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки Правилник о поступку отварања понуда Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама Правилник о утврђивању општег речника набавке Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача Правилник о изменама и допуни Правилника о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача Динарска вредност европских прагова Закон о облигационим односима Закон о планирању и изградњи Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора Посебне узансе о грађењу Директиве Европског парламента и Савета 2014/23/ЕУ о додели уговора о концесији и 2014/24/ЕУ о јавној набавци Закон о буџетском систему Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година Правилник о захтевима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке Закон о раду Закон о општем управном поступку Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о општем управном поступку, Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти
Прописи из делокруга радног места	/
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки, Систем електронског евидентирања зајтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима Марија Новаковић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место Марија Новаковић, с. р.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Послови праћења реализације буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (Заокружити)	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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије;
		2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;
		3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;
		4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
		5) поступак планирања буџета и извештавање;
		6) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету РС, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о контроли државне помоћи, Закон о јавним дугу, Закон о платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	WEB Саветник Завод за унапређење пословања, Т-трезор програм за буџетско рачуноводство-финансије, , Сервиси управе за трезор: ИСИБ ЈЛС, ИСПФИ, Електронски платни промет ЕПП, Платформа МФИН Е-фактура,
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима Марија Новаковић, с. р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место Марија Чолић, с.р.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	326. Послови урбанизма и планирања и послови у обједињеној процедури
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривањерезултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалниходноса 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Уб Одлука о организацији општинске управе општине Уб
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Одлука о утврђивању доприноса за уређивању грађевинског земљишта Правилник о начину, поступку и садржини података за утврђивање испуњености услова за издавање лиценце за израду техничке документације и лиценце за грађење објеката Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садрж Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле Правилник о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте Правилник о полагању стручног испита у области просторног и урбанистичког планирања, израде техничке

	документације, грађења и енергетске ефикасности, као и лиценцама за одговорна лица и регистру лиценцираних инжењера, архитеката и просторних планера Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања Правилник о условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и вис Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта Правилник о електронској обједињеној процедури Упутство о начину поступања надлежних органа и ималаца јавних овлашћења који спроводе обједињену процедуру у вези са прикључењем на јавни пут Уредба о локацијским условима Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора Правилник о садржини обрасца - појединачног пописног листа за евидентирање незаконито изграђених објеката (са обрасцем) Правилник о садржају евиденције о издатим решењима о озакоњењу
	Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Упутство формати електронских докумената и њихово достављање цеоп-у Питања и одговори Правилник о условима, начину и обезбеђењу плаћања накнаде за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту у јавној својини Републике Србије
	Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова Правилник о утврђивању висине трошкова стручне контроле техничке документације Правилник о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивање сепарата Правилник о условима и критеријумима за суфинансирање израде планских докумената Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе закона о планирању и изградњи Уредба о одређивању процента умањења тржишне вредности неизграђеног грађевинског земљишта за лица носиоце права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту

	Правилник о начину размене докумената Упутство о начину поступања надлежних органа и ималаца јавних овлашћења који спроводе обједињену процедуру у погледу водних аката у поступцима остваривања права на градњу Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката Правилник о садржини и начину водђења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ ососбама са инвалидитетом, деци и старим особама Правилник о класификацији објеката Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта Правилник о методологији и процедури реализације пројеката од значаја за републику србију Упутство о начину поступања органа Министарства унутрашњих послова и органа који спроводе обједињену процедуру у поступцима остваривања права на градњу за објекте на које се примењује мере заштите од пожара Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса Уредба о дигиталном геодетском плану Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше пословиуправљања људским ресурсима: **Марија Новаковић, с.р.**
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: **Анђелка Леонтијевић, с.р.**

С а д р ж а ј

1.	Закључак о привременом утврђивању износа боравишне таксе	1
2.	Правилник о Методологији формирања цене услуге лични пратилац детета	1
3.	Усклађени износе висине накнада за коришћење јавних добара на територији општине Уб	2
4.	Усклађени износи општинских административних такси за списе и радње у изворним пословима јединице локалне самоуправе, цена услуга које Општинска управа општине Уб пружа трећим лицима и накнада трошкова Општинске управе општине Уб у поступању по захтевима трећих лица	3
5.	Правилник о изменама и допунама Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Уб и Правобранилаштву општине Уб	7