



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Година XXIII

Број 6

МАЛО ЦРНИЋЕ

07.05.2019.

52

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - други закон и 95/2018), 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), 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 30. и 55. Одлуке о Општинској управи општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће” број 5/2019) и члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће” број 4/2019),

Општинско веће општине Мало Црниће, на предлог начелника Општинске управе општине Мало Црниће, дана, 24. 04. 2019. године, усвојило је обједињен

## П Р А В И Л Н И К

О

### ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

#### ГЛАВА I

##### Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту

у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

#### Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

#### Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Организација и систематизација самосталних извршилачких радних места
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

#### Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>2 постављена лица (помоћници председника општине)</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	7	6
Саветник	4	2
Млађи саветник	1	0
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	21	17
Референт	0	0
Млађи референт	1	0
<b>Укупно:</b>	<b>39 радних места</b>	<b>30 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	3	3
<b>Укупно:</b>	<b>4 радна места</b>	<b>4 намештеника</b>

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 45 и то :

- 2 службеника на положају,
- 39 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника
- 2 постављена лица (помоћници председника општине) у кабинету председника општине
- 1 лице у кабинету председника општине

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

- 1 функционер

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Мало Црниће.

### ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одсек**. Делокруг рада основних унутрашњих организационих јединица регулисан је Одлуком о Општинској управи и овим Правилником.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица могу да се образују **уже организационе јединице: групе**.

#### Основне унутрашње јединице

##### Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице за обављање послова из делокруга Општинске управе општине Мало Црниће, су:

1. Одсек за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру;
2. Одсек за буџет и трезор;
3. Одсек за локални економски развој, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове.

#### Уже организационе јединице

##### Члан 9.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: групе.

#### Посебна организациона јединица

##### Члан 10.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује **Кабинет председника општине**.

#### Канцеларије

##### Члан 11.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе, могу се образовати канцеларије.

#### Јединствене стручне службе и посебне организације

##### Члан 12.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

#### 1. Одсек за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру

##### Члан 13.

**Одсек за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру** обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одсека; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава

корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република. У Одсеку се обављају послови из области обједињених процедура издавања аката у остваривању права за изградњу и коришћење објеката, прикупљања података за израду планских докумената из области планирања и градње, као и послови озакоњења.

Обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општине по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма

и грађевине за потребе рада органа општине и Одсека; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одсек обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације. Одсек врши послове и озакоњења објеката.

У надлежности овог Одсека биће и новоустановљени послови чије ће се обављање појавити применом нових законских и подзаконских прописа.

У оквиру Одсека се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

У оквиру Одсека за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру обављају се сви послови месних канцеларија на територији општине Мало Црниће.

Изворни и поверени послови обављају се у следећим месним канцеларијама:

1. Месна канцеларија Смољинац са седиштем у Смољинцу, за Матично подручје Смољинац које чине насељена места: Смољинац, Шапине, Забрега, Мало Градиште.
2. Месна канцеларија Божевац са седиштем у Божевцу, за Матично подручје Божевац које чине насељена места: Божевац, Црљенац, Кула, Кобиље, Аљудово.
3. За насељена места: Мало Црниће, Велико Црниће, Салаковац, Батуша, Калиште, Врбница, Велико Село, Топоница, Крављи До, Шљивовац наведени послови се обављају у Општинској управи.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавања извода и уверења из њих, састављање смртovníца), чување и архивирање предмета из свог делокруга, пружање података за вођење бирачког списка; издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом; израду спискова деце за упис у први разред основне школе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима; пружање стручне помоћи и издавање документације-изводи и уверења из матичних књига, књига држављана, државним и другим органима и месним заједницама.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

### Одсек за буџет и трезор

#### Члан 14.

**Одсек за буџет и трезор** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послове јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одсек обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености

са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавања плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; вођење књиговодствене евиденције основних средстава и пословног простора; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу



предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Одсек за локални економски развој, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове**

##### **Члан 15.**

**Одсек за локални економски развој, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове** – у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном

привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду.

Послови одсека су и утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; врши све послове у вези са утврђивањем цена комуналних услуга; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију

послова у области одржавања комуналне инфраструктуре; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради и станове у својини општине; даје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Доноси програме уређивања грађевинског земљишта, обезбеђује вршење послова уређивања и коришћења грађевинског земљишта, утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта и закупнине за грађевинско земљиште.

Обавља послове из надлежности локалне самоуправе које су утврђене Законом о јавним путевима.

Одсек спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији и процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове издавања дозвола у области заштите животне средине; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља све друге послове везане за заштиту животне средине.

Одсек врши послове дефинисања стратегије

и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

У Одсеку се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и

номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјима, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и

ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, области спорта; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

## **2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Члан 16.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно - техничких послова који су значајни за рад председника општине.



### 3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- шеф одсека,
- руководилац групе

#### Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга организационих јединица, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одсека, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

#### Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 20.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи председник општине.

Постављена лица у кабинету и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

### 4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Члан 22.

Радна места у Општинској управи су следећа:

#### ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

##### 1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на  
положају: 1

**Опис посла:** Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке 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 пет година радног искуства у струци.

##### 2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на  
положају: 1

**Опис посла:** Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке 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 пет година радног искуства у струци.

## ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### І ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

#### 3. Шеф Одсека

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

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

Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одсека.

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 обезбеђивању записника са њихових седница.

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 рада саветника за заштиту права пацијената.

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

Учествује у својству известиоца на седницама органа општине.

Припрема извештаје и друге материјале којима се информичу 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 Одсека; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

#### 4. Послови ажурирања бирачког списка и персоналне евиденције

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог 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. Обавља административно – техничке послове у вези са спровођењем избора. Врши електронску пријаву на обавезно социјално осигурање путем квалификованог електронског сертификата и одговара за коришћење истог. Комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине.

Обавља административне и техничке послове по захтевима за стицање статуса енергетски угроженог купца, даје информације странкама о начину и условима остваривања права; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

#### 5. Канцеларијски послови

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 3

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, прима поднеске упућене Општинској управи и органима општине, прима акта и поднеске за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; прима, прегледа и шифрира предмете, води основну евиденцију предмета, формира омоте списка; прати кретање предмета; прима предмете од обрађивача и води роковник предмета; уписује предмете у интерну доставну књигу; прима, отвара, прегледа и врши класификацију, распоређивање, експедицију поште и евидентира примљене и отпремљене препоруке; разврстава примљене поднеске и доставља их у рад; води евиденцију о примљеним поднесцима, издаје потврде о њиховом пријему; даје усмена упутства странкама о начину остваривања права код Општинске управе и о стању предмета у раду; врши обрачун и наплату административних такси и доставља опомене за плаћање таксе; врши оверу потписа, преписа и рукописа; издаје уверења у складу са ЗУП-ом и поступа по замолницима органа и захтевима странака; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске

грађе органа општине надлежном архиву врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци.

#### 6. Послови дечје и борачке заштите и грађанска стања

**Звање:** сарадник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Стара се о правилној примени прописа из области послова одсека, учествује у изради нацрта аката из надлежности одсека, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта шефу Одсека. Спроводи првостепени поступак из области друштвене бриге о деци и финансијске подршке породици са децом, остваривање права на породилско одсуство, родитељски додатак, дечији додатак, негу детета, посебну негу детета, остваривање проширених права из области финансијске подршке породици са децом и социјалне заштите коју обезбеђује општина и борачко-инвалидске заштите. Обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности одсека и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

#### 7. Послови јединственог реферата у обједињеној процедури

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Непосредно примењује закон и подзаконска акта из области обједињених процедура у поступцима за издавање аката у остваривању права за изградњу и коришћење објеката, учествује у раду комисија и радних тела, прикупља податке за израду планских докумената из области планирања и градње и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

#### 8. Послови заштите од пожара и економата

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** Организује и контролише рад запослених на начин који обезбеђује потпуну сигурност запослених и имовине са аспекта заштите од пожара, у случају одређених недостатака благовремено предузима одговарајуће мере за отклањање истих, омогућава основну обуку запослених из области заштите од пожара, подноси захтев за покретање дисциплинског поступка против запослених који се не придржавају мера заштите од пожара, у случају пожара до доласка територијалне ватрогасне јединице непосредно организује људство, руководи и командује акцијом гашења, евакуације и спасавања људи и имовине, врши и друге послове и задатке који доприносе унапређењу заштите од пожара.

Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме-рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине, врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал, води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; предузима мере за одржавање канцеларијског простора, сала и заједничких просторија (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине.

Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера, положен државни стручни испит, положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара и најмање пет године радног искуства у струци

#### 9. Дактилограф/Оператер

Звање: Намештеник-пета  
врста радних места

број намештеника: 2

**Опис посла:** Обавља дактилографске послове, куца све врсте поднесака, куца све врсте дописа и материјала за потребе одсека и службе Општинске управе, Општинског већа Скупштине општине и комисија, води записнике са седница, ради на телефонској централи, уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; учествује у архивирању предмета врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** основна школа-дактилографски курс, најмање шест месеци радног искуства у струци.

#### 10. Возач моторног возила

Звање: Намештеник-четврта  
врста радних места

број намештеника: 1

**Опис посла:** Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; попуњава путне налоге; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола „Б” категорије.

#### 11. Курир, портир и возач

Звање: Намештеник – пета врста  
радних места

број намештеника: 1

**Опис посла:** Контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду



општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору; обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине; управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; попуњава путне налоге, стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља праћење и чишћење моторног возила, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** основно образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, возачка дозвола „Б” категорије.

#### Група за матичне послове

### 12. Руководилац групе за матичне послове и послови управљања људским ресурсима

**Звање:** Сарадник **број службеника: 1**

**Опис посла:** Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у групи, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у групи, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у групи који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада групе.

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; 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.

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата

и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Обавља и друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

### 13. Матичар

**Звање:** Виши референт **број службеника: 3**

**Опис посла:** Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и о чињеницама о којима не постоји евиденција, у складу са законским прописима; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 27. 12. 2009. године, обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

#### 14. Заменик матичара

Звање: Виши референт

број службеника: 3

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и о чињеницама о којима не постоји евиденција, у складу са законским прописима; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 27. 12. 2009. године, обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

## II ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

#### 15. Шеф Одсека

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку и стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одсека; припрема нацрт одлука из делокруга рада одсека; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама;

припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одсека; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одсеку; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одсек доноси у управном поступку; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука, у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

## 16. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално - финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их лицу које врши електронска плаћања; стара се да сви припремљени налози за плаћање буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одсека на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

## 17. Контиста главне књиге трезора

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** Учествоје у припреми буџета и ребаланса; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама;

врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; отвара подрачуне динарских и девизних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; води списак буџетских корисника; припрема извештаје за надлежна министарства и органе општине и нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; учествује у изради завршног рачуна директних корисника буџета; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

## 18. Послови евидентирања и књижења индиректних буџетских корисника

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** Књиговодствени послови индиректних буџетских корисника и то: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун свих врста исплата индиректних буџетских корисника; саставља и подноси извештаје из делокруга рада и води потребне евиденције. Учествоје у припреми нацрта финансијских планова индиректних корисника и предлога квота; сачињава извештаје о реализацији; учествује у сравању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских

корисника из своје надлежности; израђује завршни рачун за све индиректне кориснике, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци.

**19. Аналитичар буџета и послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне**  
**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља студијско аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита општине, води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; 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; преузима припремљене налоге за плаћање из ликвидатуре, врши електронско плаћање преко Управе за трезор; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, општег или економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

**20. Материјално - финансијско књиговодство основних средстава**

**Звање: Виши референт број службеника : 1**

**Опис посла:** Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава;

води материјално-финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско- материјалним пословањем из своје надлежности; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем након пописа; предлаже расходовање имовине и отпис основних средстава, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

**21. Послови јавних набавки**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама, копију уговора доставља буџетском кориснику и шефу одсека за буџет и трезор; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; припрема и доставља Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, рударског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.



**III ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ,  
ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И  
ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**22. Шеф Одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Шеф Одсека руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност пореске контроле; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; стара се о ажурирању локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; израђује методолошка упутства за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства; израђује порески завршни рачун; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; обавља послове наплате локалних јавних прихода; израђује планове редовне и принудне наплате; припрема методолошко упутство којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; решава предмете принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; 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 аката 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; доставља потребне извештаје и информације надлежним органима; води управни поступак и друге послове који проистичу из позитивних прописа за наведене области и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економије 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

**23. Просветни инспектор и инспектор за спорт**

**Звање: самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања. У поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност

услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установа. У складу са прописима из области спорта за које је законом надлежност дата локалној самоуправи, доставља потребне извештаје и информације надлежним органима, води управни поступак и друге послове који проистичу из позитивних прописа за наведену област и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит „Б” категорије и најмање пет година радног искуства у струци.

#### **24. Послови локалног економског развоја**

**Звање:** Млађи саветник **број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним и општинским органима, институцијама, агенцијама, инвеститорима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја. Организује и учествује у припреми маркетиншко – промотивних материјала, информативних кампања промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за страна улагања. Организује и учествује у стварању базе података – пословних информација од значаја за локални економски развој. Организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа. Предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економије 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит.

#### **25. Послови вођења јавних инвестиција, стручно технички послови управљања имовином**

**Звање:** млађи референт **број службеника: 1**

**Опис посла:** Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију плана капиталних улагања општине, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима, израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, врши процену стања имовине општине, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање, прати реализацију инвестиција и учествује у припреми плана јавних инвестиција, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње стручно образовање у четворогодишњем трајању из области грађевинарства, завршен приправнички стаж и положен државни стручни испит.

#### **26. Координатор реализације капиталних пројеката**

**Звање:** Саветник **број службеника: 1**

**Опис посла:** Координира реализацијом планираних циљева пројеката у планираном времену. Координира пословима и задужењима запослених и других лица која учествују у реализацији капиталних и других пројеката. Остварује сарадњу са министарствима и другим субјектима који учествују у реализацији заједничких

пројеката и пројеката који се реализују средствима министарства, односно републичког буџета. Саставља и прати реализацију динамичког плана активности, координира и распоређује задужења лица које учествују на пословима припреме и реализације пројеката, координира извршењем задатака, прати, контролише, анализира и сачињава извештаје о реализацији пројеката. Остварује сарадњу са руководиоцима унутрашњих организационих јединица и обједињује активности које се односе на планирање и реализацију једногодишњих и вишегодишњих пројеката, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму однајмање 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 три године радног искуства у струци.

**27. Нормативно - правни и управни послови из комуналне области, области заштите животне средине, водопривреде, путне привреде и саобраћаја**

**Звање: саветник** **број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати нормативне промене у прописима из надлежности Одсека, израђује нацрте општих аката, стара се о усклађености општих аката са законима и подзаконским актима, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, води управни поступак у предметима из комуналне области, области заштите животне средине, водопривреде, грађевинарства, саобраћаја и путне привреде, учествује у раду комисија и радних тела, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму однајмање 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 три године радног искуства у струци.

**28. Планско аналитички и управни послови у области пољопривреде**

**Звање: самостални саветник** **број службеника: 1**

**Опис посла:** Праћење стања, израда анализа и предлагање решења у области пољопривреде, и економског развоја, вођење управног поступка из наведених области, припреме података и израда нацрта одлука, аката и прописаних програма из наведених области, достављање извештаја надлежним министарствима, праћење реализације пројеката, иницирање укључивања у пројекте које припремају надлежна министарства, прати прописе из наведених области и иницира измену општинских одлука у циљу усклађивања са законом, прати актуелне конкурсе и даје иницијативу за конкурисање код надлежних министарстава, припрема акта за комисије, обавља административне послове за комисије из горе наведених области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области пољопривреде на основним академским студијама у обиму однајмање 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 године радног искуства у струци.

**29. Планско аналитички и управни послови у области привреде и имовинско правној области**

**Звање: самостални саветник** **број службеника: 1**

**Опис посла:** Праћење стања, израда анализа и предлагање решења у области привреде, туризма и других области битних за економски развој, прати и примењује законе и друге прописе из области имовинско-правних односа, управљања имовином која је у јавној својини, води управни поступак и прописане евиденције из области привредне делатности у складу са позитивним прописима, координира радом канцеларије за младе, учествује у раду комисија и других радних тела из горе наведених области, врши послове по Закону о становању, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму однајмање 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 године радног искуства у струци.

### **30. Планско аналитички и управни послови у области ванредних ситуација**

**Звање: виши референт** **број службеника: 1**

**Опис посла:** Праћење стања, израда анализа, израда нацрта планова и процена ризика, израда нацрта и предлагање решења за сва питања из надлежности локалне самоуправе која проистичу из Закона о ванредним ситуацијама и Закона о одбрани Републике Србије и подзаконских аката који регулишу ову област, обавља административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће, доставља извештаје надлежним органима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе и команданта Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области пољопривреде, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

### **31. Послови евиденције јавне својине и геодетски послови**

**Звање: виши референт** **број службеника: 1**

**Опис посла:** Прикупља податке о непокретностима чији је власник или корисник Општина Мало Црниће и органи, организације, предузећа и установа чији је оснивач Општина Мало Црниће, учествује у раду комисија и радних тела, доставља извештаје и информације органима Општине, обавља геодетске послове за потребе органа локалне самоуправе, комисије за комасацију и комисије за враћање замљишта, послови по обавезама о Закону о становању, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

### **32. Комунално/саобраћајни/тржишни инспектор**

**Звање: саветник** **број службеника: 1**

**Опис посла:** Води управни поступак, врши послове инспекцијског надзора из комуналне области, врши послове инспекцијског надзора из области саобраћаја, врши послове инспекцијског надзора из области трговине и друге послове који проистичу из позитивних прописа, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе..

**Услови:** стечено високо образовање из области техничке струке у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 три година радног искуства у струци.

### **33. Грађевински инспектор**

**Звање: сарадник** **број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове инспекцијског надзора у складу са прописима из области грађевинарства за које је законом надлежност дата локалној самоуправи, доставља потребне извештаје и информације надлежним органима, води управни поступак и друге послове који проистичу из позитивних прописа за наведене области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних или техничких наука грађевинске струке, 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, положен испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије, најмање три године радног искуства у струци.

### **34. Послови пореске евиденције и канцеларијски послови**

**Звање: сарадник** **број службеника: 1**

**Опис посла:** Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одсека на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне



доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; појединачно уноси податак о датуму уручења решења по основу утврђених обавеза изворних прихода и врши књижење; учествује у изради завршног пореског рачуна; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 и најмање три године радног искуства у струци.

### **35. Порески инспектор, инспектор за заштиту животне средине и туристички инспектор**

**Звање: самостални саветник      број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у пореској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле;

учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверске подршке за пореску контролу локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; 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 разлозима за евентуално 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 администрације; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; врши валидирање пореских пријава; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; учествује у доношењу решења о принудној наплати; учествује у спровођењу поступка принудне наплате и обустави поступка принудне наплате; врши послове инспекцијског надзора у складу са прописима из области заштите животне средине, за које је законом надлежност дата локалној самоуправи; врши послове инспекцијског надзора у складу са прописима из области туризма за које је законом надлежност дата локалној самоуправи; доставља потребне извештаје и информације надлежним органима, води управни поступак и друге послове који проистичу из позитивних прописа за наведене области и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.

**36. Порески извршитељ**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; спроводи припремне радње у поступку принудне наплате на новчаним средствима пореског обвезника на заради, односно накнади зараде и пензије; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплену непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својини општине и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа

стручну помоћ пореским обвезницима; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; праги благовремено измиривање обавеза обвезницима којима су донета решења за одлагање пореског дуга или отпис камате, опомене о измирењу пореске обавезе и решења о принудној наплати; ажурира базу пореских обвезника и регистра; предузима радње ради утврђивања чињеничног стања од значаја за опорезивање; одређује исправе и доказе, начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

**37. Послови вођења поступка по правном леку и пружање правне помоћи**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Пружање правне помоћи грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Општине Мало Црниће за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго. Давање усмених правних савета грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Општине Мало Црниће за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса, праћењем законске и подзаконске регулативе и других прописа и предузимање мера за ефикасније пружање правне помоћи грађанима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

## ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

### 1. Помоћник председника општине за локални економски развој (ЈЕР)

**Опис посла:** Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: две године.

### 2. Помоћник председника општине за пољопривреду, рурални развој, послове из области ванредних ситуација и послове планирања припрема за одбрану

**Опис посла:** Покреће иницијативе и предлаже мере за развој пољопривредне производње на територији општине, предлаже пројекте за унапређење пољопривреде, сачињава мишљења о предложеним пројектима из области пољопривреде, стара се о развоју задругарства, покреће израду акционих планова из области пољопривреде и руралног развоја и учествује у њиховој изради, инцира и организује едукативна предавања из области

пољопривреде, и предузима друге мере и активности на унапређењу и развоју пољопривреде и села на територији општине, сачињава извештаје и информације на захтев органа општине, републичких и других институција, и обавља друге послове по налогу председника општине.

Прати стања, израђује анализе и води евиденције, обавља послове планирања припрема за одбрану, обавља послове израде плана одбране, израђује нацрте планова и процена ризика, израђује нацрте и предлаже решења за сва питања из надлежности локалне самоуправе која проистичу из Закона о ванредним ситуацијама и Закона о одбрани Републике Србије и подзаконских аката који регулишу ову област, обавља административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће, доставља извештаје надлежним органима и обавља друге послове по налогу председника Општине и команданта Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или медицинско-здравствених наука 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, најмање три године радног искуства у струци.

Радно искуство: три године.

### 3. Административно – технички послови за потребе председника општине

**Опис посла:** Прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација и у вези са тим припрема потребну документацију. Води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе сарадње са другим општинама и градовима; припрема информације и званична саопштења; доставља податке и ради на ажурирању интернет презентације општине; обавља и друге послове по налогу председника општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара

се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; успоставља телефонске везе; обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму 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 правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

### ГЛАВА III

#### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

##### Члан 23.

#### Организација послова

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац у складу са Уставом Републике Србије, законом, одлуком и другим општим правним актима.

#### Систематизација радних места

##### 1. Општински правобранилац

**Опис посла:** Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе

### ГЛАВА IV

#### САМОСТАЛНА ИЗВРШИЛАЧКА МЕСТА

##### Члан 24.

##### 1. Буџетски инспектор

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене прописа у области материјално - финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивање на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука, у оквиру образовно – научног



поља друштвено хуманистичких 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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.

## **ГЛАВА V**

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 25.**

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

#### **Члан 26.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи 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 10/2017 и 8/2018).

#### **Члан 27.**

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

Број: 06-25/2019-4  
У Малом Црнићу, 24. април 2019. године

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

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

**53**

На основу члана 27. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 76. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019), члана 23. и 36. Одлуке о коришћењу, прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини општине Мало Црниће објављене у („Службеном гласнику општине Мало Црниће“, број 7/2018)

Општинско Веће општине Мало Црниће, на седници одржаној дана 24. 04. 2019. године, доноси

### **ОДЛУКУ**

#### **О ПРИБАВЉАЊУ И НАБАВЦИ ПОКРЕТНЕ СТВАРИ - ОПРЕМЕ ВЕЋЕ ВРЕДНОСТИ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ** **- Комбиновани ултразвучни апарат за утврђивање раног гравидитета стоке -**

#### **Члан 1.**

Прибавља се покретна ствар - опрема веће вредности:  
- Комбиновани ултразвучни апарат за утврђивање раног гравидитета стоке.

#### **Члан 2.**

Општинска управа општине Мало Црниће на основу ове Одлуке спровешће поступак Јавне набавке у складу са Законом.

#### **Члан 3.**

Средства за прибављање покретне ствари - опреме веће вредности из члана 1. ове Одлуке обезбедиће се у буџету општине Мало Црниће из текуће буџетске резерве у износу од 600.000,00 динара.

#### **Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења. Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

Број: 06-25/2019-5  
У Малом Црнићу, 24. 04. 2019. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

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

54

На основу члана 28. Одлуке о буџету Општине Мало Црниће за 2019. годину („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 10/2018 и 4/2019), Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016) и Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа „Чистоћа Мало Црниће“ Мало Црниће, са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016) објављене у („Службеном гласнику општине Мало Црниће“, број 19/2016),

Општинско веће општине Мало Црниће, на седници одржаној 24. 04. 2019. године, доноси

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,  
Малиша Антонијевић, с.р.

### ЗАКЉУЧАК

1. Препоручује се ЈКП „Чистоћа Мало Црниће“, да због остварене добити у 2018. години, приказане у Извештају о реализацији годишњег програма пословања за период 01. 01. до 31. 12. 2018. године, измени Програм коришћења субвенција за воду у 2019. години и укине субвенције од месеца марта до децембра 2019. године.

Одлуку о усвајању Програма о изменама Програма коришћења субвенција за воду у 2019. години, ЈКП „Чистоћа Мало Црниће“, доставиће Скупштини општине Мало Црниће на разматрање, ради давања сагласности, у што краћем року.

2. Одлуку о расподели добити, сходно датим препорукама из тачке 1. овог Закључка, и одредбама члана 45. став 1. тачка 9) и став 2. Одлуке о усклађивању пословања ЈКП „Чистоћа Мало Црниће“ са Законом о јавним предузећима, донеће Надзорни одбор ЈКП „Чистоћа Мало Црниће“, уз сагласност Скупштине општине Мало Црниће. Одлуку о расподели добити, доставити по усвајању завршног рачуна предузећа за 2018. годину.
3. Налаже се Одсеку за локални економски развој, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове и Одсеку за буџет и трезор Општинске управе Мало Црниће да прате спровођење овог Закључка.
4. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

Број: 06-25/2019-7

У Малом Црнићу, 24. 04. 2019. године



# С А Д Р Ж А Ј

52	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће .....	245
53	Одлука о прибављању и набавци покретних ствари – опреме веће вредности у јавну својину општине Мало Црниће .....	269
54	Закључак о препоруци у вези пословања ЈКП „Чистоћа – Мало Црниће“ у 2019. години .....	270

---

**Издавач:** Општинска управа Мало Црниће – Главни и одговорни уредник: Момчило Јовановић, дипломирани правник, секретар Скупштине општине Мало Црниће – Уреднички колегијум и редакција: Мирјана Станојевић Јовић, начелник Општинске управе општине Мало Црниће, Јасмина Максић, руководилац групе за матичне послове и послови управљања људским ресурсима, Драгана Стојилковић, шеф Одсека за буџет и трезор, Соња Пауновић, сарадник на припреми материјала за штампање и Надица Јовановић, техничка подршка, Адреса: 12311 Мало Црниће,  
Телефон: 012/280-016, Тираж броја 6 : 120 примерака.  
**Штампа:** Штампарија „Стојадиновић“ Петровац.

---