



Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

БРОЈ 06/16

Мали Зворник, 12.07.2016. године

Бесплатан примерак

На основу члана 32. става 1. тачке 10. и члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 37. став 1. тачка 10. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 5/15-пречишћен текст), и члана 21. став 3. Пословника Скупштине општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 13/08 и 2/09), а на предлог 12 одборника, Скупштина општине Мали Зворник на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године донела је следеће

РЕШЕЊЕ
О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

I

Драган Костјерчевић, привредник из Велике Плана, бира се за заменика председника Скупштине општине Мали Зворник.

II

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

III

Решење доставити именованом и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1341
11.07.2016. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. тачке 12. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/14), члана 37. тачке 12. ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15 - пречишћен текст), Скупштина општине Мали Зворник на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године донела је следеће

РЕШЕЊЕ
О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ
ВЕЋА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

I

У Општинско веће општине Мали Зворник, бирају се:

- Владан Тодоровић, из Велике Реке, за члана који ће дужност обављати волонтерски

- Драган Јокановић, из Малог Зворника, за члана који ће дужност обављати волонтерски

II

Лица из тачке I овог Решења именује се на мандатни период до истека мандата чланова Општинског већа, именованих дана 20.05.2016. године Решењем број 06-924.

III

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

IV

Решење доставити именованом и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06-1342
11.07.2016. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 55. став 5. Закона о водама, ("Службени гласник РС" бр. 30/10 и 93/12), члана 84. став 3. Закона о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС" бр. 111/09, 92/11 и 93/2012), Наредбе о утврђивању Оперативног плана одбране од поплава за 2016. годину бр. 325-00-1328 /2015-07 од 19.01.2016. године ("Службени гласник РС" бр.09/16), члана 37. став 1.тачка 6 Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 5/15-пречишћен текст), а уз претходно прибављено Мишљење Јавног водопривредног предузећа "Сава-Дунав" на Оперативни план за одбрану од поплава за подручје општине Мали Зворник за воде II реда за 2016.годину број: 1-1552/1 од 26.05.2016. године, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11.07.2016. године, донела је

О Д Л У К У

О усвајању Локалног Оперативног плана (Оперативни план одбране од поплава за воде II реда за подручје општине Мали Зворник за 2016. годину)

I

Усваја се Оперативни план одбране од поплава за воде II реда за подручје општине Мали Зворник за 2016.годину.

II

Локални Оперативни план одбране од поплава за вода II реда за подручје општине Мали Зворник за 2016. годину саставни је део ове Одлуке.

III

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

ПРЕДСЕДНИК

Број: 06- 1293
Дана, 11.07.2016.г.
Мали Зворник

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

текст) и члана 14. Статута Фонда за развој ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр.4/07 и 2/11), Управни одбор Фонда је на седници одржаној дана, 08.07.2016. године, донео

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ ПРОГРАМА ФОНДА ЗА РАЗВОЈ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2016. ГОДИНУ

I У Програму Фонда за развој општине Мали Зворник за 2016. годину бр. 06-588/2016-01 од 23.03.2016.године ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 2/16), у глави I, у поднаслову,

1.1. Подстицање развоја недовољно развијених подручја, Општине, у алинеји 1. тачка 1. мења се и гласи:

- "Подстицање развоја малих и средњих предузећа, самосталних радњи и пољопривредних газдинстава путем давања бескаматних кредита из средстава Фонда, доделом кредита из средстава Фонда преко пословних банака, као и субвенционисањем камате на кредите за унапређење и развој предузетништва (предузетничких радњи и правних лица) добијених из средстава пословних банака или средстава Фонда преко пословних банака, субвенционисањем камате на кредите за пољопривредна газдинства добијених из средстава пословних банака или средстава Фонда преко пословних банака као и путем подстицаја, субвенција. Намена кредита по којима се корисницима одобравају субвенције мора бити у складу са овим Програмом Фонда и Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике руралног развоја општине Мали Зворник за 2016.годину,

Максималан износ за субвенционисање камате на кредите добијене из средстава пословних банака као и средстава Фонда преко пословних банака за развој предузетништва, односно за пољопривредна газдинства утврђује се у максималном износу од 400.000,00 динара по кориснику субвенције;"

- У поднаслову 1.2. Подстицање развоја и пословања правних лица, предузетника и пољопривредних газдинстава, став 1. мења се и гласи:

"Фонд ће учествовати у конструкцији финансирања програма ове групе правних и физичких лица путем давања бескаматних кредита из средстава Фонда, доделом кредита из средстава Фонда преко пословних банака, као и субвенционисањем камате на кредите за унапређење и развој предузетништва (предузетничких радњи и правних лица) добијених из средстава пословних банака или средстава Фонда преко пословних банака, субвенционисањем камате на кредите пољопривредних газдинстава добијених из средстава пословних банака или средстава Фонда преко пословних банака, као и субвенција или на други начин. Намена кредита

На основу члана 10. Одлуке о оснивању Фонда за развој Општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 5/15 - пречишћен

по којима се корисницима одобравају субвенције мора бити у складу са овим Програмом Фонда и Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике руралног развоја општине Мали Зворник за 2016. годину.

Максималан износ за субвенционисање камате на кредите добијене из средстава пословних банака као и средстава Фонда преко пословних банака за развој предузетништва, односно за пољопривредна газдинства утврђује се у максималном износу од 400.000,00 динара по кориснику субвенције;

-У поднаслову 1.3. Подршка за спровођење пољопривредне политике и руралног развоја, алинеја 1. мења се и гласи:

”У 2016. години, Фонд ће поред кредитне подршке одобравањем бескаматних кредита из средстава Фонда, доделом кредита из средстава Фонда преко пословних банака, као и субвенционисањем камате на кредите за унапређење и развој пољопривредних газдинстава добијених из средстава пословних банака као и из средстава Фонда преко пословних банака, подстицати развој пољопривредних газдинстава и руралног развоја

кроз мере за спровођење пољопривредне политике и руралног развоја. Спровођење мера пољопривредне политике односи се на директна плаћања за регресе за репродуктивни материјал и то само за вештачко осемењавање. Подстицаји за рурални развој обухватају мере подршке инвестиционим улагањима у пољопривреду у циљу унапређења конкурентности и достизање стандарда квалитета утврђене посебним програмом који доноси Скупштина, а реализују належни органи Општинске управе, као:”

II У глави II ”Средства и пласмани” иза алинеје 1. која гласи:

Ради остваривања циљева постављених овим Програмом, потребна средства у 2016.години ће се обезбедити у складу са Одлуком о оснивању Фонда за развој општине Мали Зворник и из примања остварених од враћених анuitета по основу доспелих кредита. Финансијски план Фонда за развој Општине за 2016. годину (план прихода и одлива средстава) приказан је у наредним табелама, табела 4.1. Планирани прилив средстава Фонда у 2016. години (1 ЕУР = 122,45 дин.) и табела 4.2. ”План одлива и распоред средстава у 2016.години (1 ЕУР = 122,45 дин.)” мењају се и гласе:

2.1. Планирани прилив средстава Фонда у 2016. години (1 ЕУР = 122,45 дин.)

О п и с	У динарима	У еврима	Структура (%)
I УКУПНА СРЕДСТВА	40.842.650	333.546	100,00
1. Пренета средства из 2015.године	10.842.650	88.548	26,55
2. Средства из буџета	5.000.000	40.833	12,24
2. Наплата доспелих анuitета	25.000.000	204.165	61,21

2.2. Планирани одлив и распоред средстава у 2016.години (1 ЕУР=122,45 дин.)

О п и с	У динарима	У еврима	Структура (%)
УКУПНА СРЕДСТВА	40.842.650	333.546	100,00
Средства за кредитирање правних и физичких лица и субвенције камата	26.342.000	215.125	64,50
Спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја-кроз мере подстицаја	11.000.000	89.833	26,93
Трошкови платног промета и банкарске услуге	500.000	4.083	1,22
Услуге по уговору (судски вештаци и др.)	1.500.650	12.255	3,68
Судске таксе и др.	1.500.000	12.250	3,67

III У глави III - Коришћење средстава, алинеја 1. мења се и гласи:

”Средства Фонда могу се користити по основу бескаматних кредита из средстава Фонда, доделом кредита из средстава Фонда преко пословних банака, као и субвенционисањем камате на кредите

за унапређење и развој предузетништва (предузетничких радњи и правних лица) добијених из средстава пословних банака или средстава Фонда преко пословних банака, субвенционисањем камате на кредите за пољопривредна газдинства добијених из средстава пословних банака или средстава Фонда преко пословних банака.

Намена кредита по којима се корисницима одобравају субвенције мора бити у складу са овим Програмом Фонда и Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике руралног развоја општине Мали Зворник за 2016.годину.

Максималан износ за субвенционисање камате на кредите добијене из средстава пословних банака или средстава Фонда преко пословних банака за развој предузетништва, односно за пољопривредна газдинства утврђује се у износу од 400.000,00 динара по кориснику кредита-субвенционисане камате.

Средства Фонда могу се користити и по основу субвенција и других подситцаја”

Алинеја 3. Мења се и гласи:

” Средства Фонда додељују се корисницима на основу Конкурса који расписује Управни одбор Фонда и којим се ближе уређују услови за доделу кредита.”

IV У глави IV - Критеријуми за оцену програма и одобравање кредита

Текст под тачком 4.1. мења се и гласи:

”4.1. Општи критеријуми за оцену инвестиционих програма и захтева за директно коришћење кредита из средстава Фонда, доделу кредита из средстава Фонда преко пословних банака, као и за субвенционисање камате на кредите за унапређење и развој предузетништва добијених из средстава пословних банака или средстава Фонда преко пословних банака, за правна лица и самосталне радње, су:”

V У глави V - Услови за коришћење кредита из средстава Фонда алинеја 1. мења се и гласи:

”Кредити из средстава Фонда и субвенционисане камате на кредите за унапређење и развој предузетништва (предузетничких радњи и правних лица) добијених из средстава пословних банака или средстава Фонда преко пословних банака и субвенционисање камате на кредите за пољопривредна газдинства добијених из средстава пословних банака или средстава Фонда преко пословних банака ће се одобравати заинтересованим правним и физичким лицима под следећим условима: ”

VI У глави VI Програма Фонда, - Општи услови коришћења кредита

Тачка 6.1. мења се и гласи :” 6.1. Кредит који се директно додељује из средстава Фонда се одобрава без зарачунавања камате, док за коришћење кредита из средстава Фонда преко пословних банака субвенционише се камата на кредит коју утврди пословна банка, као и за кредите који се користе из средстава пословних банака субвенционише се камата на кредит коју утврди пословна банка.”

У истој глави тачка 6.9. мења се и гласи:

”6.9. Инструменти обезбеђења враћања кредита су: Безусловна и неопозива хипотека првог реда 1:2, или гаранција пословне банке, или одговарајући број бланко меница са два солвентна авала, уз обавезно овлашћење са налогом пословној банци из члана 7. Закона о платном промету, обавезно један жирант самостална радња или физичко лице са редовним примањима. Лична меница одговорног и овлашћеног лица обавезна за сва правна лица, самосталне радње и друга физичка лица, кориснике кредита.”

VII У осталом делу Програм фонда за развој општине Мали Зворник за 2016.годину остаје непромењен.

Овим изменама Програма стављају се ван снаге Измене програма број 06-588/2016-01-1 од 29.06.2016.године, усвојене на седници Управног одбора Фонда за развој одржаној дана 29.06.2016. године, с обзиром на то, да су уграђене у ову Одлуку о изменама и допунама Програма фонда за развој општине Мали Зворник за 2016. годину.

Овај Програм је пуноважан и представља основу за рад органа Фонда тек пошто на њега да сагласност Скупштина Општине.

Овај Програм објавити у ”Службеном листу Општине Мали Зворник”.

УПРАВНИ ОДБОР ФОНДА ЗА РАЗВОЈ ОПШТИНЕ

Мали Зворник
Број: 06 - 588/2016-01-2
Дана, 08.07.2016.год.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Драгослав Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. Закона о ванредним ситуацијама (”Службени гласник Републике Србије” број:111/09, 92/11 и 93/12) и члана 37. Статута општине Мали Зворник (”Службени лист општине Мали Зворник” број: 5/15-пречишћен текст), Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11.07.2016 донела је

О Д Л У К У

О образовању Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Мали Зворник

I образује се Општински штаб за ванредне ситуације општине Мали Зворник у саставу:

1. Зоран Јевтић, Председник општине Мали Зворник, командат Штаба;
2. Милош Радојчић, заменик председника Општине Мали Зворник, заменик команданта Штаба;
3. Милорад Марковић, инспектор цивилне заштите у Сектору за ванредне ситуације Шабац, за општину Мали Зворник, начелник Штаба;
4. Владимир Петровић, начелник Општинске управе општине Мали Зворник, заменик начелника Штаба;
5. Зоран Бркић, дипломирани грађевински инжењер запослен у Општинској управи општине Мали Зворник, члан Штаба;
6. Драган Ракић, лице задужено за послове планирања одбране у Општини Мали Зворник, члан Штаба;
7. Радован Тадић, председника Скупштине општине Мали Зворник, члан Штаба;
8. Томица Јовановић директор ХЕ "ЗВОРНИК" Мали Зворник, члан Штаба;
9. Драган Чикарић, в.д. директор ЈКП "Дрина" Мали Зворник, члан Штаба;
10. Др Драган Бојић, директор Дома здравља Мали Зворник, члан Штаба;
11. Славиша Несторовић, Начелник Полицијске станице Мали Зворник, члан Штаба;
12. Славиша Ђирић, Командир Ватрогасне спасилачке јединице Малог Зворника, члан Штаба;
13. Биљана Којић, директор Центра за социјални рад у Малом Зворнику, члан Штаба;
14. Александар Суботић, представник пословнице Мали Зворник, "Електроподриње" Лозница члан Штаба;
15. Драган Деспотовић, представник "Телеком Србија", члан Штаба;
16. Драгица Станковић, руководилац Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности Општинске управе општине Мали Зворник, члан Штаба;
17. Љиљана Ристановић, задужена за информисање, члан Штаба;
18. Самарџић Милован, представник ШГ "Борања", члан Штаба;
19. Драган Николић, Секретар Црвеног крста Мали Зворник, члан Штаба;

20. Миливоје Танасковић, грађевински инспектор у Општинској управи општине Мали Зворник, члан Штаба.

II Задатак Општинског штаба за ванредне ситуације је, да руководи и координира рад субјеката система заштите и спасавања и снага заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака, руководи и координира спровођење мера и задатака цивилне заштите, разматра и издаје мишљење на предлог Процене угрожености и предлог Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, прати стање и организацију заштите и спасавања и предлаже мере за њихово побољшање, наређује употребу снага заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама, стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама, разматра организацију, опремање и обучавање јединица цивилне заштите, овлашћених, оспособљених правних лица, сарађује са надлежним органима заштите и спасавања суседних држава у ванредним ситуацијама, процењује угроженост од настанка ванредне ситуације, доноси наредбе, закључке и препоруке. Поред ових задатака, Општински штаб за ванредне ситуације сарађује и са штабовима суседних јединица локалних самоуправа, именује менаџера заштите и заменика менаџера у насељеним местима, разматра и предлаже доношење одлуке о организацији заштите и спасавања на територији јединице локалне самоуправе, ангажује оспособљена правна лица и друге организације од значаја за јединицу локалне самоуправе.

III Усвајањем ове Одлуке престају да важи Одлука о образовању општинског штаба за ванредне ситуације општине Мали Зворник - пречишћен текст објављен у "Службеном листу општине Мали Зворник" број: 5/15 и Одлука о изменама и допунама Одлуке о образовању штаба за ванредне ситуације општине Мали Зворник објављена у "Службеном листу општине Мали Зворник" број: 12/15.

IV Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1294
Дана, 11.07.2016 .г.
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 15. став 1. Тачка 8. Закона о ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Србије" број: 111/09, 92/11 и 93/12) и члана 37. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број: 5/15 - пречишћен текст), Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11.07.2016 донела је

О Д Л У К У

о овлашћеним и оспособљеним правним лицима од значаја за цивилну заштиту и спасавање на територији општине Мали Зворник

Члан 1.

Овом Одлуком одређују се овлашћена и оспособљена правна лица на територији општине Мали Зворник за извршавање заштите и спасавања грађана, материјалних и других добара у случају опасности и несрећа изазваних елементарним непогодама и другим несрећама у складу са својом делатношћу и то:

Општинска управа општине Мали Зворник, улица Краља Петра I бр.38, организовање заштите и спасавања грађана и материјалних добара;

ЈКП "Дрина" Мали Зворник, улица Рибарска, обезбеђење питке воде, одвод отпадних вода, прикупљање и сахрањивање угинулих животиња, сахрањивање погинулих људи, асанација терена, заштита и спасавање од поплава, задовољавање потреба грађана, оспособљавање оштећене инфраструктуре, заштита и спасавање из рушевина и др;

Центар за социјални рад Мали Зворник, улица Краља Петра I бр. 26, збрињавање и евакуација, прва помоћ и др;

Црвени крст Мали Зворник, улица Рибарска, збрињавање, евакуација, прва помоћ и др;

Дом здравља Мали Зворник, улица Дринска бр.2, ПМП и друге здравствене услуге;

"Електродистрибуција" Лозница - Пословница Мали Зворник, улица Дринска, прекид и обезбеђење електричне енергије;

Здравствена установа Апотека Лозница, Апотека Мали Зворник, улица Дринска 2, обезбеђење санитарског материјала и лекова;

Саобраћајно предузеће "Ластра", Аутобуска станица Мали Зворник, улица Краља Петра I бб, евакуација и померање становништва;

"Телеком" - Испостава Мали Зворник, улица краља Петра I, успостављање и одржавање телекомуникационих веза;

"НИС Југопетрол", Мали Зворник, улица Вука Караџића, обезбеђење нафтних деривата и др;

"Србијашуме" ШГ "Борања" Мали Зворник, улица Краља Петра I, задовољавање потреба грађана;

"Дринско-Лимске ХЕ" Мали Зворник, улица Краља Петра I бр. 40, производња и дистрибуција електричне енергије;

Предшколска установа "Црвенкапа" Мали Зворник улица Дринска бб, збрињавање деце и грађана;

Бензинске пумпа "МН" Мали Зворник, улица Светосавска, обезбеђење нафтних деривата;

"Вуковић-ТИМ" Радаљ, бб, задовољавање потреба грађана;

СТЗД "Миладин Јовановић" Радаљ, бб, задовољавање потреба грађана;

СТЗР "Алекса Јовановић", Радаљ бб, побољшавање оштећене инфраструктуре;

"СТАНКОВИЋ-ГРАНИТ" д.о.о. Мали Зворник, Светосавска 254, оспособљавање инфраструктуре и спасавање из рушевина;

Самостална грађевинска радња "СТЕМ-ГРАДЊА", Славко Грујичић ПР. Мали Зворник, Краља Петра I 38 а, оспособљавање инфраструктуре и спасавање из рушевина;

СЗТР за превоз робе, "САМ-КОМЕРЦ", Љубица Самарџић ПР, Мали Зворник, Милоша Гајића 32, задовољавање потреба грађана;

Ветеринарска амбуланта "МАЈА-ВЕТ", Маријана Јовић ПР, Мали Зворник Светосавска 110, заштита и спасавање животиња;

ЕМ ЕНТЕРИЈЕР ГРАДЊА, са седиштем у Београду, у Малом Зворнику улица Светосавска бб, спасавање из рушевина.

Члан 2.

Привредна друштва и друга правна лица из члана 1. Ове Одлуке дужна су да ускладе своје Планове заштите и спасавања са Планом локалне самоуправе.

Члан 3.

Привредна друштва и друга правна лица из члана 1. Ове Одлуке дужна су да плански прилагодје своје капацитете и организацију за извршавање задатака заштите и спасавања.

Члан 4.

За припрему правних лица за заштиту и спасавање одговоран је руководилац тог правног лица.

Члан 5.

Правно лице из члана 1. ове Одлуке својим планом и програмом рада у складу са Законом о ванредним ситуацијама и овом Одлуком као и

плановима заштите и спасавања у ванредним ситуацијама утврђује задатке, организацију деловања и активности којима се обезбеђује учешће њихових чланова, органа и служби у извршавању задатака заштите и спасавања.

Члан 6.

Ради обављања послова из своје надлежности, Општински штаб за ванредне ситуације општине Мали Зворник може ангажовати- наредити правним лицима из тачке 1. ове Одлуке извршавање задатака цивилне заштите у ванредној ситуацији.

Члан 7.

Општинско веће општине Мали Зворник правним лицима из члана 1. Ове Одлуке уговором обезбеђује накнаду стварних трошкова за спровођење припрема и ангажовања у извршавању мера и задатака цивилне заштите.

Члан 8.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о овлашћеним и оспособљеним правним лицима од значаја за цивилну заштиту и спасавање на територији општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 7/11).

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службени лист општине Мали Зворник".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број:06-1346
Дана, 11.07.2016.г.
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 20. став 1. тачка 11. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/14), чланова 87. и 100. Закона о заштити животне средине ("Сл. гласник РС" бр. 135/04 и 36/09), члана 37. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" бр. 5/15 - пречишћен текст) и чланова 6. и 7. Одлуке о накнади за заштиту и унапређивање животне средине општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" бр.2/10) и уз сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине (акт бр. 401-00-00769/2016-09 од 06.04.2016. године), Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11.07.2016. године донела је

О Д Л У К У

о усвајању Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2016. годину

I

Усваја се Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2016. годину, који је на седници одржаној дана 22.03.2016. године предложило Општинско веће општине Мали Зворник а на који је сагласност дало Министарство пољопривреде и заштите животне средине (акт бр. 401-00-00769/2016-09 од 06.04.2016. године).

II

Одлуку и Програм доставити Председнику општине и Архиви.

III

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1295
Дана, 11.07.2016. г.
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 68.став 1. и члана и 100. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник РС" број: 135/04, 36/09, 36/09-др закон, 72/09-др.закон и 43/2011-одлуке УС), члана 64. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 5/15 - пречишћен текст) и члана 3, 6. и 27. Одлуке о буџету општине Мали Зворник за 2016. годину ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр.12/15), Општинско веће, на седници одржаној дана, 22.03.2016. године, доноси предлог

П Р О Г Р А М КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА 2015. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Програмом утврђује се намена коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине (у даљем тексту: Фонд) планираних у буџету општине Мали Зворник за 2016. годину.

Средства буџетског фонда за 2016. годину чине средства остварена од посебне накнаде за заштиту животне средине која се наплаћују по општинској Одлуци о накнади за заштиту животне средине, а у складу са Одредбама Закона о заштити животне средине, средстава из изворних прихода буџета општине и пренета неутрошена средства из претходних година.

Члан 2.

За реализацију Програма планирају се средства у износу од 29.000.000,00 динара, од чега пренета неутрошена средства из претходних година износе 20.683.787,00 динара.

Члан 3.

Средства из члана 2. овог Програма користиће се за следеће намене:

Ред. број	Намена планираних средстава	Износ у динарима
1.	Завршетак изградње постројења за пречишћавање и прераду отпадних вода у Доњем Насељу-Нови мост.	9.000.000,00
2.	Набавка контејнера за прикупљање отпада.	1.000.000,00
3.	Изградња постројења за пречишћавање и прераду отпадних вода „САКАР“	18.000.000,00
4.	Учешће у изради пројекта регионалне депоније	100.000,00
5.	5.1. Усаглашавање пројектне документације за канализацију Сакар, Брасина са новим Законом о планирању и изградњи 5.2. Израда пројекта за пречишћавање и прераду отпадних вода	900.000,00

Члан 4.

Финансирање овог Програма вршиће се у складу са приливима средстава који се остварују од наменских прихода утврђени буџетом.

Члан 5.

Реализацију Програма и надзор над извршењем уговорених обавеза као и реализацију појединачних програма и пројеката спроводе надлежне службе општинске управе

Члан 6.

Овај Програм биће објављен у Службеном листу општине Мали Зворник.

Број: 06-608/16-01
Дана, 24.03.2016.г.
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

Скупштина општине Мали Зворник, на 2. седници одржаној 11. јула 2016. године, на основу члана 24. став 3 Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07 и 83/14 - др. закон) и члана 37. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", бр. 5/15-пречишћен текст), донела је

О Д Л У К У**О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ДРИНА"**

1. Спровести јавни конкурс за избор директора Јавног комуналног предузећа "Дрина", чији је оснивач Општине Мали Зворник.

2. Јавни конкурс за избор директора Јавног комуналног предузећа "Дрина" спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор директора Јавног комуналног предузећа "Дрина", коју образује Скупштина општине Мали Зворник.

3. Скупштина општине Мали Зворник ће сачинити и усвојити текст јавног огласа, који мора бити припремљен и објављен у складу са одредбама Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16).

4. Оглас о јавном конкурс за избор директора Јавног комуналног предузећа "Дрина" је саставни део ове одлуке.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1276
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

Скупштина општине Мали Зворник, на 2. седници одржаној 11. јула 2016. године, на основу члана 36. и 37. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/14 - др. закон), члана 37. тачке 9. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15) и Одлуке о спровођењу јавног конкурса за именовање директора Јавног комуналног предузећа "Дрина", објављује

ОГЛАС
О ЈАВНОМ КОНКУРСУ ЗА ИМЕНОВАЊЕ
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА "ДРИНА" МАЛИ ЗВОРНИК

1. Подаци о јавном предузећу: Предузеће послује под пословним именом Јавно комунално предузеће "Дрина", седиште Јавног комуналног предузеће "Дрина" је на адреси Рибарска бр. 21, Мали Зворник. Скраћени назив пословног имена гласи: ЈКП "Дрина", ПИБ: 101361692, матични број 07168764, претежна шифра делатности је 3811 - Скупљање отпада који није опасан.

2. Радно место: директор Јавног комуналног предузећа "Дрина" Мали Зворник.

Послови директора: представља и заступа Предузеће, организује и руководи процесом рада, води пословање Предузећа, одговара за законитост рада Предузећа, предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење, предлаже финансијске и друге пословне извештаје, извршава одлуке Надзорног одбора, одлучује о заснивању радног односа, распоређивању запослених и престанку радног односа, склапа уговоре о раду, и доноси решења о раскиду уговора о раду, одлучује о дисциплинској одговорности запослених и изриче дисциплинске мере, доноси одлуку о распореду радног времена у оквиру радне недеље, одлучује о службеном путовању запослених и о коришћењу службених аутомобила, предлаже Надзорном одбору организацију Предузећа и након његове верификације доноси акт о систематизацији радних места, предузима мере безбедности и здравља на раду, у складу са законом и актима Предузећа, закључује појединачни колективни уговор, утврђује износ основне зараде запослених, обавља и друге послове утврђене законом, Одлукама оснивача, овим Статутом, и другим општим актима Предузећа.

3. Услови за именовање

1) да је пунолетно и пословно способно;

- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- 5) да познаје област корпоративног управљања;
- 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

4. Место рада: Мали Зворник

5. Стручна оспособљеност, знање и вештине које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере: познавање делокруга рада Јавног комуналног предузећа "Дрина", увидом у податке из пријаве и усменим разговором, провера се поседовање стручних, организационих и других способности неопходних за успешно организовање и обављање функције директора.

6. Рок за подношење пријава на јавни конкурс: рок за подношење пријава на јавни конкурс је 30 дана од дана објављивања јавног конкурса у "Службеном гласнику Републике Србије". Рок почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса.

7. Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорности на тим пословима, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања.

8. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс: извод из матичне књиге рођених; диплома о стручној спреми; исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство); оверена изјава у суду или општини да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке; уверење надлежног органа да лице није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци; уверење надлежног органа да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

- обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
- обавезно психијатријско лечење на слободи;
- обавезно лечење наркомана;
- обавезно лечење алкохоличара;
- забрана вршења позива, делатности и дужности.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини или суду, односно код јавног бележника.

9. Адреса на коју се подносе пријаве на јавни конкурс: Општина Мали Зворник, ул. Краља Петра I бр.38, 15318 Мали Зворник, са знаком "За јавни конкурс - за именовање директора Јавног комуналног предузећа "Дрина".

10. Подаци о лицу законттакт: Лица задужена за давање обавештења о јавном конкурс за именовање директора је Бранко Илић, председник Комисије за именовање директора Јавног комуналног предузећа "Дрина" Мали Зворник, број телефона 064/315-76-29 и 060/315-76-29.

Напомена: Неблаговремене, неразумљиве и непотпуне пријаве уз које нису приложени сви потребни докази Комисија ће одбацити.

Оглас о јавном конкурс објавити у "Службеном гласнику РС", најмање једним дневним новинама, које се дистрибутирају на целој територији

Републике Србије и интернет страници општине Мали Зворник сјтим што се мора навести када је оглас о јавним конкурс објављен у "Службеном гласнику РС".

Скупштина општине
Мали Зворник

Скупштина општине Мали Зворникна 2. седници одржаној 11. јула 2016. године, на основу члана 34. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" број 15/16) и члана 37. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине на Мали Зворник", бр. 5/15 - пречишћен текст), донела је

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА "ДРИНА"**

1. Именује се Комисија за спровођење конкурса за избор директора Јавног комуналног предузећа "Дрина", у следећем саставу:

Бранко Илић, дипл. правник, из Велике Реке, председник,

Снежана Васић, економиста, из Радаља

Марко Илић, инжењер, из Радаља

Душан Зељић, инжењер, из Радаља

Зоран Бркић, дипл.инг.грађ., из Лознице

2. Административне послове за потребе Комисије обављаће Општинска управа.

3. Ово решење објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник".

Образложење:

Одредбама члана 31. Закона о јавним предузећима прописано је да јавни конкурс за избор директора спроводи Комисија.

Одредбама члана 34. Закона о јавним предузећима прописано је да Комисија јединице локалне самоуправе има пет чланова, од којих је један председник, као и да је именује орган који је статутом јединице локалне самоуправе одређен као надлежан за именовање директора.

На основу изнетог, донето је Решење као у диспозитиву.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06-1277
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 46. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст), и члана 33. Пословника Скупштине општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 13/08 и 2/09), а на предлог 11 одборника, Скупштина општине Мали Зворник на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године донела је следеће

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР, ИМЕНОВАЊА И ДРУШТВЕНА ПРИЗНАЊА

I

Владимир Пашћан из Малог Зворника, именује се за члана Комисије за избор, именовања и друштвена признања.

II

Лице из тачке I овог Решења именује се на мандатни период до истека мандата председника и чланова Комисије за избор, именовања и друштвена признања, именованих дана 20.05.2016. године Решењем број 06-930.

III

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

IV

Решење доставити именованом и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06-1343
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. става 1. тачке 20. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 46. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст) и члана 32. Пословника Скупштине општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 13/08 и 2/09), а на предлог Комисије за избор именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године донела је следеће

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДВА ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА СТАТУТ И ПРОПИСЕ

I

За чланове Комисије за Статут и прописе именују се:

- Миодраг Танасковић из Доње Борине
- Гордана Цмиљановић из Малог Зворника,

II

Лице из тачке I овог Решења именује се на мандатни период до истека мандата Скупштине општине Мали Зворник која је конституисана дана 20.05.2016. године.

III

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

IV

Решење доставити именованом и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1296
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. става 1. тачке 20. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 46. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст), и члана 34. Пословника Скупштине општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 13/08 и 2/09), а на предлог Комисије за избор именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали

Зворник на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године донела је следеће

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ,
КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

I

У Комисију за грађевинско земљиште, комуналне делатности и заштиту животне средине, именују се:

1. Милоје Илић из Радаља, председник,
2. Зоран Станковић из Малог Зворника, заменик председника,
3. Драган Лазић из Радаља, члан,
4. Светлана Петковић из Малог Зворника, члан и
5. Смиља Илић из Радаља, члан.

II

Лица из тачке I овог Решења именују се на мандатни период до истека мандата Скупштине општине Мали Зворник која је конституисана дана 20.05.2016. године.

III

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

IV

Решење доставити именованима и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1297
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. става 1. тачке 20. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 46. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст), и члана 35. Пословника Скупштине општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 13/08 и 2/09), а на предлог Комисије за избор именовања и

друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године донела је следеће

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕДСТАВКЕ
И ПРИТУЖБЕ

I

У Комисију за представке и притужбе Скупштине општине Мали Зворник, именују се:

1. Миљана Ружић из Малог Зворник, председник,
2. Младен Савић из Велике реке, заменик председника
3. Војкан Стаменковић из Малог Зворник, члан,
4. Горан Видаковић из Малог Зворник, члан,
5. Милош Милић из Радаља, члан.

II

Лица из тачке I овог Решења именују се на мандатни период до истека мандата Скупштине општине Мали Зворник која је конституисана дана 20.05.2016. године.

III

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

IV

Решење доставити именованима и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1298
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. става 1. тачке 20. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 46. и члана 47. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст), а на предлог Комисије за избор именовања и друштвена

На основу члана 32. става 1. тачке 20. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 49. став 4. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст) и члана 39. става 3. Пословника Скупштине општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 13/08 и 2/09), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11.07.2016. године, донела је следеће

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА МЕСНУ
САМОУПРАВУ ОПШТИНЕ МАЛИ
ЗВОРНИК

I

У Комисију за месну самоуправу општине Мали Зворник, именују се:

1. Зоран Вучетић из Доње Трешњице, председник,
2. Миладин Деспотовић из Брасине, заменик председника
3. Милан Васић из Малог Зворника, члан,
4. Синиша Петровић из Малог Зворника, члан и
5. Драган Ђукановић из Малог Зворника, члан.

II

Лица из тачке I овог Решења именују се на мандатни период до истека мандата Скупштине општине Мали Зворник која је конституисана дана 20.05.2016. године.

III

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

IV

Решење доставити именованима и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1301
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 20. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 42. Закона о правима пацјената ("Сл. Гласник РС" бр. 45/13), члана 13. Закона о здравственој заштити ("Сл. Гласник РС" бр. 107/05,72/09.др.закон,88/10,99/10,57/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15 и 106/15), члана 14. Закона о јавном здрављу ("Сл. Гласник РС" бр. 15/16) и члана 37. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања Скупштина општине Мали Зворник на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Члан 1.

Образује се Савет за здравље општине Мали Зворник (у даљем тексту Савет), на мандатни период од четири године, у саставу:

1. Ивана Масаловић из Радаља, председник, (представник локалне самоуправе);
2. Милован Ристић из Брасине, члан, (представник локалне самоуправе);
3. Ђирић Тања из Малог Зворника, члан, (представник из реда пацјената);
4. Максимовић др Бранка из Малог Зворника, члан, (представник Дома здравља Мали Зворник);
5. Пашић Душан из Малог Зворника, члан, (представник Републичког фонда за здравствено осигурање - Филијале за Мачвански округ) .

Члан 2.

Савет, поред задатака утврђених Статутом, односно одлуком општине Мали Зворник, обавља и одређене задатке из области заштите права пацјената, и то:

1. разматра приговоре о повреди појединачних права пацјената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;

2. о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе на коју се приговор подноси и даје одговарајуће препоруке;

3. разматра Извештаје саветника пацјената, прати остваривање права пацјената на територији

општине и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацјената;

4. подноси годишњи Извештај о свом раду и предузетим мерама за заштиту права пацјената Скупштине општине Мали Зворник, Министарству надлежном за послове здравља, као и Заштитнику грађана.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник".

Члан 4.

Решење доставити члановима Савета, Дому здравља Мали Зворник и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1302
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

У складу са чланом 14. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 54/11. Види: објашњење - 56/2008-3. Види: Решење УС РС, ИУз бр. 52/2008 - 58/2009-16. Види: Одлуку УС РС, ИУз бр. 52/2008 - 34/2010-38), чланом 37. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15 - пречишћен текст) и чланом 33. Пословника Скупштине општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 13/08 и 2/09), а на предлог Комисије за избор именована и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник, на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године, доноси следеће

РЕШЕЊЕ

о именовану Изборне комисије општине Мали Зворник у сталном саставу

I

У Изборну комисију општине Мали Зворник у сталном саставу именују се:

1. Бранко Илић из Велике Реке, дипломирани правник, Председник-представник Александар Вучић - Србија побеђује;
- Љбиљана Пајић Петровић из Малог Зворника, дипломирани правник, Заменик председника - представник Александар Вучић - Србија побеђује;

2. Александар Алексић из Брасине, представник Александар Вучић - Србија побеђује, за члана
- Маријана Тадић из Доње Трешњице, представник Александар Вучић - Србија побеђује, за заменика члана
3. Милан Мишић из Брасине, представник Александар Вучић - Србија побеђује, за члана;
- Марица Пуртић из Брасине, представник Александар Вучић - Србија побеђује, за заменика члана
4. Неђо Тодоровић из Велике Реке, представник Александар Вучић - Србија побеђује, за члана;
- Анђелко Гајић из Цулина, представник Александар Вучић - Србија побеђује, за заменика члана
5. Драгољуб Васић из Малог Зворника, представник Социјалистичке партије Србије, за члана
- Бошко Марковић из Малог Зворника, представник Социјалистичке партије Србије, за заменика члана
6. Милена Петровић из Малог Зворника, представник Социјалистичке партије Србије, за члана
- Миодраг Лазич из Малог Зворника, представник Социјалистичке партије Србије, за заменика члана
7. Раденко Врачевић из Малог Зворника, представник Социјалистичке партије Србије, за члана
- Зорица Којадиновић Илић из Малог Зворника, представник Социјалистичке партије Србије, за заменика члана
8. Вера Видаковић из Малог Зворника, представник Група Грађана "За бољи Мали Зворник - Драган Костјерчевић, за члана;
- Тања Ђирић из Малог Зворника, представник Група Грађана "За бољи Мали Зворник - Драган Костјерчевић, за заменика члана;
9. Љубинка Деспотовић из Малог Зворника, представник Група Грађана "др.Милан Лукић - снага народа" за члана;
- Крсмановић Миланка из Доње Борине, представник Група Грађана "др.Милан Лукић - снага народа" за заменика члана;

За Секретара Изборне комисије именује се:

- Биљана Којић из Радаља, дипломирани правник;

За Заменика секретара Изборне комисије именује се:

- Вања Симанић из Малог Зворника, дипломирани правник;

III

Даном доношења овог решења престаје мандат Председнику, члановима и њиховим заменицима и Секретару и његовом заменику Изборне комисије општине Мали Зворник именованим Решењем Скупштине општине Мали Зворник о именовану Изборне комисије општине Мали Зворник у сталном саставу број 06-926 од дана 27.06.2012. године, број 06-146 од дана 31.01.2014. године, број 06-1686 од дана 24.10.2014. године, број 06-2218 од дана 22.12.2014. године, број 06-670 од дана 27.03.2015. године, број 06-2073 од дана 29.10.2015. године, број 06-2075 од дана 29.10.2015. године и број 06-2517 од дана 17.12.2015. године.

IV

Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном листу општине Мали Зворник".

Поука о правном леку: На именовање Изборне комисије по овом Решењу допуштена је жалба Управном суду у року од 24 часа од доношења Решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06-1278
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. става 1. тачке 20. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 49. став 4. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст) и члана 39. става 3. Пословника Скупштине општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 13/08 и 2/09), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11.07.2016. године, донела је следеће

РЕШЕЊЕ

**О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ
ПРЕДЛОГА НАЗИВА УЛИЦА, ТРГОВА,**

ЗАСЕЛАКА И ДРУГИХ ДЕЛОВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

I

У Комисију за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и других делова насељених места на подручју општине Мали Зворник, именују се:

1. Миломир Петровић из Доње Борине, председник,
2. Михаило Ристић из Брасине, заменик председника,
3. Ратко Петровић из Малог Зворника, члан,
4. Душан Тимотић из Доње Борине, члан и
5. Рада Јокановић из Малог Зворника, члан.

II

Лица из тачке I овог Решења именују се на мандатни период до истека мандата Скупштине општине Мали Зворник која је конституисана дана 20.05.2016. године.

III

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

IV

Решење доставити именованима и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1303
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. става 1. тачке 20. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 49. став 4. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст) и члана 3. става 3. Протокола о поступку примопредаје дужности и службених аката ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 3/09 и 5/16), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11.07.2016. године, донела је следеће

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА
ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА
КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ
ДУЖНОСТИ И СЛУЖБЕНИХ АКАТА

I

У Комисију за примопредају дужности и службених аката, именују се:

1. МИЛЕНКО ТЕШЕВИЋ, из Малог Зворника, за заменика председника,
2. ДРАГО ИСАИЛОВИЋ, из Брасине, за заменика члана и
3. ЗОРА ЂУРЂЕВИЋ, из Малог Зворника, за заменика члана.

II

Лица из тачке I овог Решења именују се на мандатни период до истека мандата председника и чланова Комисије за примопредају дужности и службених аката именованих дана 20.05.2016. године Решењем број 06-903.

III

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

IV

Решење доставити именованима и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1304
 11.07.2016. г.
 У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
 Радован Тадић, с.р.

На осно члана 60. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС" број 62/06, 65/08 и 41/09) и члана 37. тачке 21. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године, донела је следеће

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта

I

Образује се Комисија за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, а у њен састав именују се:

1. Бранко Радић, дипломирани инжењер пољопривреде из Малог Зворника, председник,
2. Зорица Зељковић, дипломирани инжењер пољопривреде из Малог Зворника, члан,
3. Весна Љубинац, геоматар из Малог Зворника, члан,
4. Драган Крстић, дипломирани инжењер пољопривреде из Малог Зворника, члан, и
5. Андријана Јокић, дипломирани економиста из Малог Зворника, члан.

II

Задатак Комисије је да изради предлог годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Мали Зворник за 2017. годину, којим ће утврдити врсте мера на побољшању пољопривредног земљишта и улагања средстава на спровођењу тих мера.

III

Комисија је дужна да предлог програма из тачке III овог Решења изради и достави Комисији из члана 60. става 3. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС" број 62/06 и 41/09).

IV

Комисији ће мандат трајати до 31.12.2017. године.

V

Ово Решење на снагу ступа даном доношења.

VI

Решење доставити именованима и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1305
 11.07.2016. г.
 У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
 Радован Тадић, с.р.

На основу члана 37. става 1. тачке 9. Статута општине Мали Зворник ("Сл. Лист општине Мали Зворник број 5/15 - пречишћен текст), члана 12. Статута Фонда за развој општине Мали Зворник ("Сл. Лист општине Мали Зворник број 4/07 и 2/13), а на предлог Комисије за избор именовања и

друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11.07.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о именовану члана Управног одбора Фонда за развој општине Мали Зворник

I

Милан Павловић из Брасине именују се за члана Управног одбора Фонда за развој општине Мали Зворник, на мандатни период до истека мандата председника и чланова Управног одбора Фонда за развој општине Мали Зворник именованих дана 10.06.2016. године Решењем број 06-1100

II

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

III

Решење доставити именованом и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1306
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. става 1. тачке 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 37. став 9. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15- пречишћен текст) и члана 17. става 3. Статута Фонда за развој општине Мали Зворник ("Сл. Лист општине Мали Зворник број 4/07 и 2/13), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године, донела је следеће

РЕШЕЊЕ

о именовану Председника и чланова Надзорног одбора Фонда за развој општине Мали Зворник

I

У Надзорни одбор Фонда за развој општине Мали Зворник именују се:

1. Душан Зељић из Радаља, председник,
2. Драган Васиљевић из Доње Борине, заменик председника и
3. Маринко Којић из Доње Трешњице, члан.

II

Лица из тачке I именују се на мандатни период од четири године.

III

Ово Решење објавиће се у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа даном доношења.

IV

Ступањем на снагу овог Решења престају да важе Решење Скупштине општине Мали Зворник број 06-1415 од 04.10.2012. године, број 06-2074 од 10.12.2014. године, број 06-2075 од 10.12.2014. године и број 06-2077 од 10.12.2014. године.

Решење доставити: Именованим и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1307
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. става 1. тачке 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/14), члана 20. става 1. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС" број 42/91, 71/94 и 83/14), члана 130. става 3. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС" број 107/05, 79/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15 и 106/15) и члана 37. тачке 9. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15 - пречишћен текст), Скупштина општине Мали Зворник на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године донела је следеће

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ДОМА ЗДРАВЉА "МАЛИ ЗВОРНИК"

I

У Управни одбор Дома здравља "Мали Зворник" именује се:

1. др. Мирјана Дишић из Малог Зворника, члан, представник запослених.

II

Лице из тачке I овог Решења именују се на мандатни период до истека мандата председника и чланова Управног одбора Дома здравља "Мали Зворник", именованих дана 10.06.2016. године Решењем број 06-1106.

III

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник" а на снагу ступа даном доношења.

IV

Решење доставити Дому здравља "Мали Зворник", именованој и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1308
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 55. става 3. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник Р.С." број 72/09, 52/11, 55/2013 и 68/2015), члана 37. тачке 21. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15 - пречишћен текст), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник, на 2. редовној седници одржаној дана 11.07.2016. године, донела је следеће

РЕШЕЊЕ о разрешењу председника Школског одбора Основне школе "Никола Тесла" из Велике Реке

I

Утврђује се да Владану Тодоровић из Велике Реке престаје дужност председника Школског одбора Основне школе "Никола Тесла" из Велике Реке пре истека периода на који је именован, на основу поднете оставке дана 28.06.2016. године број 06-1204.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Мали Зворник".

III

Решење доставити именованом, ОШ "Никола Тесла" Велика Река и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1309
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 54. става 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник Р.С." број 72/09, 52/11, 55/2013 и 68/2015) и члана 37. тачке 21. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" број 5/15 - пречишћен текст), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 11.07.2016. године, донела је следеће

РЕШЕЊЕ

о именовању члана Школског одбора Основне школе "Никола Тесла" из Велике Реке

I

Именује се за члана Школског одбора Основне школе "Никола Тесла" из Велике Реке, као представник јединице локалне самоуправе :

- ГОЈКО СМИЉАНИЋ из Велике Реке.

II

На наредној седници Школског одбора Основне школе "Никола Тесла" из Велике Реке, која се одржи након доношења овог решења, из реда чланова истог, именоваће се председник Школског одбора.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Мали Зворник".

IV

Решење доставити именованом, ОШ "Никола Тесла" Велика Река и архиви.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог Решења може се покренути управни спор тужбом Управном суду Београду, у року од 30 дана од дана достављања Решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1310
11.07.2016. г.
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

Република Србија
 Општина Мали Зворник
 Општинско веће
 Број: 06-1233
 Дана, 30.06.2016.године
 Мали Зворник

На основу члана 79. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број: 5/15-пречишћен текст) и члана 25 Одлуке о општинској управи општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број: 9/12, 2/15 и 1/16), Општинско веће општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 30.06.2016.године, доноси

РЕШЕЊЕ

О давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мали Зворник

І

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мали Зворник број: 110-2 од 30.06.2016.године

ІІ

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник".

ПРЕДСЕДНИК
 ОПШТИНЕ
 Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр.129/07 и 83/14 - други закон), члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91 и 39/02) у вези са чланом 189. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 7. став 1. у вези са чланом 1. став 1. Анекса посебног колективног уговора за државне органе и чланом 1а. Посебног колективног уговора за државне органе ("Сл. гласник РС", бр.25/15 и 50/15), члана 79. став 2. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр.5/15 - пречишћен текст) и члана 25. Одлуке о општинској управи општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 9/12, 2/15 и 1/16),

Начелник општинске управе општине Мали Зворник, доноси :

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Мали Зворник (у даљем тексту : Правилник) утврђује се :

- унутрашње уређење општинске управе и број и структура запослених по организационим јединицама,
- начин руковођења општинском управом и организационим јединицама у оквиру општинске управе,
- укупан број радних места са називом и описом послова и задатака за сваког запосленог или групу запослених,
- број потребних извршилаца са неопходним условима за обављање послова и задатака радног места,
- врсте послова и задатака са посебним овлашћењима и одговорностима и
- пријем приправника

Члан 2.

Систематизација радних места предвиђена Правилником утврђује се на начин којим се обезбеђује законито, стручно, делотворно и економично обављање послова и задатака свих радних места у циљу целовитог, квалитетног и успешног остваривања и заштите права и правних интереса физичких лица, правних лица или других странака.

Правилником се обезбеђује стручно, непристрасно и ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у свим организационим јединицама општинске управе уз сталну сарадњу са другим државним органима, организацијама и имаоцима јавних овлашћења.

Члан 3.

У обављању послова и задатака утврђених Правилником запослени су дужни да поступају на основу и у оквиру Устава, закона, статута и других општих аката.

Рад запослених у Општинској управи организује се на начин да се обезбеди јавност у раду.

Члан 4.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос у Општинској управи општине Мали Зворник и распоређивање запослених на систематизована радна места.

Члан 5.

Услед врсте, обима, сложености и природе послова из делокруга надлежности Општинске управе, свим запосленима распоређеним на радним местима систематизованим Правилником могу се у надлежност и задатак поверити и други послови у складу са налогом и упутством начелника Општинске управе.

Запослени у Општинској управи који су, решењем или другим актом органа општине, именовани за чланове одређених комисија дужни су да учествују у њиховом раду без права на накнаду за рад или друге трошкове.

II - УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ**Члан 6.**

У Општинској управи, као јединственом органу, образују се основне и унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и задатака из делокруга надлежности Општинске управе.

Члан 7.

Основне организационе јединице општинске управе су :

1. Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове;
2. Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности.
3. Одељење за локалну пореску администрацију.

Члан 8.

У оквиру Одељења за привреду, урбанизам и инспекцијске послове образују се унутрашње организационе јединице, и то :

1. Служба за скупштинске послове и
2. Одсек за обједињену процедуру и планирање

У оквиру Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности образују се следеће унутрашње организационе јединице, и то

1. Служба буџета и
2. Служба општинског услужног центра

III - РУКОВОЂЕЊЕ**Члан 9.**

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

Начелника општинске управе поставља општинско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година.

Начелник општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Уколико није постављен заменик начелника општинске управе, а начелник је одсутан или спречен да обавља своју дужност, општинско веће ће, на предлог начелника општинске управе, одредити лице које ће га замењивати до његовог повратка.

За лице из става 5. може бити одређен само запослени из општинске управе који испуњава законом прописане услове за начелника општинске управе.

Руководиоце свих организационих јединица у управи распоређује начелник.

Члан 10.

Радам одељења, као основне организационе јединице општинске управе, непосредно руководи руководилац одељења.

За свој рад, рад одељења и свих запослених у оквиру одељења руководиоца је непосредно одговоран начелнику општинске управе.

Руководилац одељења, поред послова руковођења, обавља послове и задатке још једног радног места у оквиру одељења којим руководи, систематизованог овим Правилником.

Уколико радно место руководиоца одељења остане упражњено, његове послове ће, до распоређивања, обављати запослени из тог одељења кога посебним решењем одреди начелник општинске управе.

Запослени из става 4. овог члана има сва права и дужности руководиоца одељења за време обављања послова и задатака руководиоца.

Члан 11.

Радам службе, односно одсека, као унутрашње организационе јединице у саставу одељења, непосредно руководи шеф, кога распореди начелник општинске управе.

Руководилац службе, односно одсека, одговоран је за свој рад, рад службе, односно одсека и свих запослених у оквиру службе, односно одсека

непосредно руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Руководилац службе, односно одсека, поред послова руковођења, обавља послове и задатке још једног радног места у оквиру службе односно одсека којом руководи, систематизованог овим Правилником.

Уколико радно место руководиоца службе односно одсека остане упражњено, његове послове ће, до распоређивања, обављати запослени из те службе односно одсека кога посебним решењем одреди начелник општинске управе.

Запослени из става 4. овог члана има сва права и дужности руководиоца службе односно одсека за време обављања послова и задатака руководиоца.

IV - РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 12.

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима у општинској управи су: начелник општинске управе, заменик начелника општинске управе, руководиоци одељења, шефови унутрашњих организационих јединица и инспектори.

Члан 13.

Запослени из члана 12.овог Правилника имају овлашћења и одговорности утврђена законом, одлуком о општинској управи и овлашћења која им пренесе начелник општинске управе .

Сви запослени који у свом раду користе службена возила општинске управе дужни су да се према њима опходе са дужном пажњом, да се старају о сталној исправности возила и да запосленог на пословима возача уредно и благовремено обавештавају о евентуалним кваровима на возилу и о свему неопходном за нормално и безбедно функционисање службених возила.

Члан 14.

Укупан број запослених у општинској управи општине Мали Зворник утврђен је Одлуком о утврђивању максималног броја запослених у организационим облицима у систему јавног сектора општине Мали Зворник за 2015.годину ("Службени лист општине Мали Зворник" бр.1/16).

Сагласно одлуци из става 1. овог члана за општинску управу општине Мали Зворник утврђен је број од 48 запослених на неодређено време.

Укупан број запослених утврђен у ставу 2. овог члана обухвата и општинског јавног правобраниоца.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

У Општинској управи утврђује се укупно 44 радна места са 48 извршилаца и то :

1. Начелник општинске управе - 1 извршилац
2. Општински правобранилац - 1 извршилац

3. Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове- 16 радних места са 16 извршилаца од чега :

- * Одсек за обједињену процедуру 3 радна места са 3 извршиоца
- * Служба за скупштинске послове 3 радна места са 3 извршиоца

4. Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности - 20 радних места са 24 извршиоца од чега :

- * Служба буџета 7 радних места са 7 извршилаца
- * Служба општинског услужног центра 3 радна места са 3 извршиоца

5. Одељење за локалну пореску администрацију са 6 радних места и 6 извршилаца

Члан 16.

Систематизација радних места утврђена је по организационим јединицама и обухвата:

- * назив радног места
- * услове за обављање радног места
- * број извршилаца за то радно место
- * опис послова и задатака радног места

1. Начелник општинске управе

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из научне области правних наука - правни факултет, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни, нормативно - правни и стручно - аналитички

- * Представља и заступа општинску управу,
- * Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова,

- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених,
- Обједињује и усмерава рад организационих јединица,
- Решава сукоб надлежности између организационих јединица,
- Даје посебна овлашћења руководиоцима организационих јединица, односно запосленима који доносе решења у управном поступку,
- Издаје, по потреби, налоге за рад свим запосленима у оквиру општинске управе,
- Решава о изузећу службеног лица у општинској управи
- Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад општинске управе,
- Образује и формира, по потреби, комисије и друга тела за обављање послова из надлежности општинске управе,
- Закључује уговоре са физичким и правним лицима и другим органима и организацијама,
- Утврђује распоред радног времена запослених у општинској управи,
- Доноси правилнике, наредбе, упуства и решења у складу са законом и другим општим актима,
- Одговоран је за законитост рада управе и законито коришћење средстава којима се финансира рад општинске управе,
- Обавља стручне-правне послове Фонда за развој општине Мали Зворник, за случај спречености или одсутности запосленог на имовинско-правним пословима у Одељењу за привреду, урбанизам и инспекцијске послове.,
- Обавља и друге послове утврђене законом, статутом општине и одлуком о општинској управи,
- За свој рад и рад управе начелник одговара скупштини општине и општинском већу у складу са статутом општине и актом о организацији општинске управе

2. Општински правобранилац

Услови : високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне

студије) из научне области правних наука - правни факултет, положен правосудни испит, достојан је за обављање правобранилачке функције, најмање 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Опис послова : стручно - оперативни (заступање и правна помоћ), управни, стручно - аналитички

- Обављање послова правне заштите имовинских права и интереса општине Мали Зворник сагласно Закону о правобранилаштву ("Сл. гласник РС", бр.55/2014) и Одлуци о општинском правобранилаштву општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник бр.02/16)

А. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

3. Руководилац одељења

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Техничко - технолошких или Друштвено - хуманистичких наука , најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Извршилац : 1

Опис послова: управни, нормативно - правни и стручно - аналитички

- Руководи и организује рад одељења и одговара за законитост рада, благовременост, ефикасно и квалитетно решавање послова и задатака у области за које је одељење организовано,
- Решава у управним стварима у оквиру овлашћења, предузима мере и даје иницијативе председнику општине, општинском већу и начелнику општинске управе, за решавање питања из области за које је одељење образовано,
- Организује и учествује у припремању аката за органе општине из делокруга одељења,
- Обезбеђује услове за несметано обављање поверених послова и о томе обавештава ресорно министарство,
- Прати рад сваког запосленог из свог одељења и води евиденцију о присутности радника на послу,

- Покреће дисциплински поступак против радника одељења због повреде радних обавеза и дужности,
- Помаже радницима одељења у извршавању послова и изради нацрта одлука и других аката које доноси председник општине, скупштина или Општинско веће, припрема извештај о раду одељења,
- Прати прописе и израђује предлоге прописа из своје области,
- Обавља стручне, административне и друге послове Фонда за развој општине Мали Зворник из надлежности тог Одељења, а у случају одсуства или спречености замењује га запослени на пословима комуналне и еколошке инспекције,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе,
- За свој рад и рад одељења којим руководи лично је одговоран начелнику општинске управе.

4. Имовинско-правни послови

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из научне области правних наука - правни факултет, најмање 1 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит

Извршилац : 1

Опис послова: управно - правни

- Обавља најсложеније послове у вези са коришћењем, управљањем, располагањем и евидентирањем државне имовине и имовине општине,
- Обавља имовинско - правне послове за потребе доношења и спровођења докумената просторног и урбанистичког планирања,
- Решава претходна имовинско - правна питања у поступцима издавања аката из обједињене процедуре и поступка легализације,
- Обавља и све друге имовинско - правне послове поверене законом и другим прописима,
- Води првостепени управни поступак по захтевима странака или по службеној дужности,

- Води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења,
- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима.
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, припрема нацрте аката из свог делокруга рада а које разматрају и доносе органи општине (општинска управа, председник општине, општинско веће и скупштина општине),
- Обавља стручне и административно - техничке послове Комисије за враћање земљишта и других радних тела и комисија из ове области, прати и примењује прописе из ове области стамбених послова и води стручне послове из ове области,
- Обезбеђивање пружања правне помоћи грађанима у остваривању и заштити њихових права на начин и у границама одређеним законом, давање правних савета и састављање поднеска (тужбе, жалбе, представке, молбе и др.),
- Прати и примењује све прописе из делокруга свога рада и обавештава запослене о важећим законским прописима и општинским актима,
- Обавља стручне правне послове Фонда за развој општине Мали Зворник, а за случај одсутности или спречености замењује га начелник општинске управе општине Мали Зворник,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

6. Заменик начелника општинске управе и нормативни послови

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из научне области правних наука - правни факултет, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Извршилац : 1

Опис послова: нормативно-правни послови

- Обавља најсложеније нормативне послове везане за израду предлога одлука и других нормативних аката из делокруга рада органа општине,
- Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника општинске управе,
- Прати прописе, врши усаглашавање постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих,
- Обавештава запослене о важећим законским прописима и општинским актима,
- Пружа потребну стручну правну помоћ запосленима,
- Учествује у доношењу решења у управном поступку,
- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- Обавља послове вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у управном поступку,
- Обавља послове пружања правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи,
- Обезбеђивање пружања правне помоћи грађанима у остваривању и заштити њихових права на начин и у границама одређеним законом, давање правних савета и састављање поднеска (тужбе, жалбе, представке, молбе и др.),
- Обавља све послове начелника Општинске управе за случај његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и помаже у раду начелнику општинске управе,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе,
- За свој рад лично је одговоран начелнику општинске управе

6. Послови пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске

студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из научне односно стручне области у оквиру биолошких, гео-наука или науке о заштити животне средине, најмање 1 година радног искуства у струци положен државни стручни испит.

Извршилац:1

Опис послова: управни

- обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма,
- врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта,
- издаје пољопривредне дозволе, потврде и уверења,
- врши процену штета од елементарних непогода,
- врши едукацију пољопривредних произвођача,
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- припрема нацрте аката из свог делокруга рада а које разматрају и доносе органи општине (општинска управа, председник општине, општинско веће и скупштина општине),
- обавља све стручне и друге послове из своје области за Фонд за развој општине Мали Зворник
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,
- лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

7. Послови јавних набавки и приватног предузетништва

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске или струковне студије) уобичајно од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), у научној односно стручној области економских или правних наука, најмање 3

године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и стручни испит за службеника за јавне набавке.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- Обавља све послове службеника за јавне набавке прописане Законом о јавним набавкама и другим прописима из ове области,
- Израђује текст огласа о јавним набавкама,
- Израђује конкурсну документацију у поступцима јавних набавки,
- Израђује позив за достављање понуда,
- Израђује упутства за квалификацију понуђача, образац понуде понуђача, упутство понуђачима како да саставе понуде, предлог финансијских гаранција за понуђаче, а све то у сарадњи са комисијом за јавне набавке,
- Саставља нацрте уговора о додели јавних набавки, анексе уговора и друга акта везана за послове у спровођењу поступка јавних набавки и поступка по захтеву за заштиту права понуђача,
- Прати реализацију уговора о јавним набавкама (цене, рокови испоруке, услове и начин плаћања и др.),
- Учествоје у раду комисија за јавне набавке,
- Пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке,
- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- Обавља управно-правне послове из области приватног предузетништва,
- Стручни и административни послови везани за упис радњи у регистар и свих промена везаних за њихов рад и координација са Агенцијом за привредне регистре,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

8. Послови локалног економског развоја канцеларије за младе општинске управе

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске или стру-

ковне студије) уобичајно од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), у научној односно стручној уоквиру образовно - научног поља Техничко - технолошких или Друштвено - хуманистичких наука, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац : 1

Опис послова: аналитичко-пројектни и стручно - оперативни послови

- Послови праћења нових инвестиционих програма и пројеката који се финансирају из општинских, републичких, иностраних и других средстава, привлачење инвестиција и логистика инвеститорима који се лоцирају на територији општине,
- Интензивна сарадња са приватним сектором што подразумева и сталне контакте, анализе и рад на побољшању повољног пословног окружења, сарадња са републичким институцијама, другим општинама, градовима, владама и невладиним организацијама,
- Сарадња са донаторима и припрема пројеката за донаторске и друге фондове, као и подношење пријава и захтева по расписаним огласима, конкурсима и другим позивима,
- Маркетинг општине у циљу развоја привреде и привлачења инвестиција,
- Давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја,
- Послови учествовања у изради аката који могу имати утицаја на привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја и промовисање концепта предузетништва и приватно-јавног партнерства,
- Послови сарадње са другим одељењима Општинске управе, јавним предузећима и установама на реализацији пројеката,
- Послови израде базе података,
- Обављање и других послове у складу са законом који ће допринети локалном економском развоју у области развоја привреде, пољопривреде и туризма, припрема и реализација пројеката, студија и анализа,
- У оквиру канцеларије за младе општинске управе обавља следеће послове :
- Организовани приступ проблемима младих и афирмисање рада са младима

- * Поддршка младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, НСЗ, организационим јединицама општинске управе, невладиним организацијама,
- * Активно укључивање младих у друштвене токове
- * Информисање младих и информисање других о младима
- * Неформално образовање младих
- * Логистичка подршка реализацији пројеката младих
- * Повезивање младих у њиховим активностима, међусобно и са другима
- * Афирмација волонтерског рада младих
- * Равноправан положај младих у друштву
- * Подстицање стваралаштва младих и вредновање достигнућа младих
- * Квалитетно организовање слободног времена
- * Унапређење безбедности младих
- * Други послови у складу са Националном стратегијом за младе Републике Србиј
- * Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

9. Послови грађевинске и саобраћајне инспекције

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске или струковне студије)уобиму од најмање 180 ЕСПБ бодова,односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема) у научној односно стручној области архитектуре, грађевинског или саобраћајног инжењерства, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Извршилац :1

Опис послова: управно - надзорни

- * Предузима све мере и радње у вршењу инспекцијског надзора у смислу важећег Закона о планирању и изградњи,
- * Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина,
- * Врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се

односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објеката,

- * Проверава да ли привредно друштво односно друго правно лице илипредузетник који гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката испуњавају прописане услове,
- * Контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу,
- * Проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин,
- * Контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин,
- * Врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту,
- * Контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- * Проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,
- * Контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине
- * Проверава да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин,
- * Проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта,
- * Проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола,
- * Проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона,
- * Доноси решења и закључке,
- * Подноси прекршајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ,
- * Иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорномпројектанту,
- * Предузима радње и доноси акте у поступку озакоњења објеката сходно Закону о

озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/15 од 26.11.2015.године),

- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- Обавља послове надзора над извршавањем прописа који се односе на одржавање, заштиту, развој и управљање општинским-локалним и некатегорисаним путевима и улицама и предузима мере прописане законом и прописима донетим на основу закона,
- У области стамбених послова спроводи поступак за исељење бесправно усељених лица у складу са законом,
- Предузима мере и радње у вршењу инспекцијског надзора у складу са свим позитивним прописима којима је уређена надлежност грађевинске инспекције,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

10. Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру биолошких, гео-наука или науке о заштити животне средине, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Извршилац : 1

Опис послова: управно-надзорни

- Обавља самостално најсложеније управно - надзорне и друге инспекцијске послове утврђене законом, општинским одлукама и другим прописима,
- Врши надзор над радом јавних предузећа, привредних друштава, предузетника и других

привредних субјеката којима су поверени послови пружања комуналних услуга,

- Врши контролу комуналног реда на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина,
- Контролише стање и одржавање комуналних објеката,
- Врши контролу изношења и депоновања смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина,
- Врши контролу зимског одржавања јавних површина,
- Врши контролу функционисања и одржавања јавног водовода, фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга,
- Врши контролу постављања угоститељских башти,
- Врши контролу постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини,
- Врши контролу постављања киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина,
- Врши контролу продаје робе на јавним површинама,
- Врши контролу истицања плаката, пружања погребних услуга и уређивања и одржавања гробља,
- Врши контролу употребе имена и грба општине и имена насељених места општине,
- Врши контролу обележавања назива улица,
- Врши контролу испуњавања услова и начина држања паса и мачака,
- Врши контролу одржавања споменика,
- Врши контролу одржавања стамбених зграда,
- Врши контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката,
- Прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица,
- Прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне

просторије ради прикупљања неопходних података,

- Налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона,
- Налаже решењем извршавањем утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности,
- Налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и има право и обавезу да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система,
- Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог,
- Наложује решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима,
- Налаже решењем уклањање, односно премештање возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима,
- Забрањује решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену,
- Предузима друге мере и радње утврђене законом и општинским одлукама,
- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- Као инспектор за заштиту животне средине обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- над применом мера заштите од буке на подручју општине, у стамбеним, угоститељским, занатским и комуналним објектима, с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа, с циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања,
- Обавља стручне, административно - техничке и друге послове Фонда за развој из

општине Мали Зворник из надлежности Одељења, за случају одсутности или спречености руководиоца одељења,

- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

11. Послови просветне инспекције и послови планирања одбране

Услови: висока стручна спрема

А) лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач.

Б) наставник, васпитач и стручни сарадник:

- са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом и познавање рада на рачунару;

- са високим образовањем стеченим на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом и познавање рада на рачунару

Извршилац: 1

Опис послова: управно - надзорни

- Обавља самостално најсложеније управно - надзорне и друге инспекцијске послове који су законом поверени општинској управи и то:
- Поступање установе у погледу спровођења закона, других прописа и општих акатау области образовања и васпитања,
- Остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених,
- Остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља,
- Обезбеђивање заштите детета, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи,
- Врши контролу поступка уписа у школу, поништава упис у школу ако је обављен супротно закону,
- Врши контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа,
- У поступку верификације испитује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности установе у делу који се односи на прописан простор, опрему и наставна средства, као и наставнике, васпитаче и стручне сараднике у радном односу на неодређено време, као и испуњеност услова за проширену делатност установе,
- Поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону,
- Подноси пријаве надлежном органу за кажњавање,
- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- Послови планирања одбране из надлежности општине, стручно - оперативни послови Штаба за ванредне ситуације и други послови у вези са тим,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца Одељења,
- ? лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито,

стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

12. Послови буџетске инспекције

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру економских наука, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управно - надзорни

- Сложени послови инспекцијског надзора над директним и индиректним буџетским корисницима општине, јавним предузећима чији је оснивач скупштина општине, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода; правним лицима и другим лицима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле у субјектима који користе средства буџета општине по основу задужења, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донацији, дотацији и др,
- Послови контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, послови провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, давање савета о импликацијама контроле и ревизије када се уводе нови системи, процедуре или задаци, успостављање сарадње са екстерном ревизијом,
- Послови налагања мера и давања одговарајућих препорука, израда извештаја за

потребе надлежних републичких органа и органа локалне заједнице о извршеној инспекцијској контроли и вршење осталих задатака неопходних за остваривање сигурности у погледу функционисања система интерне контроле, подношење захтева за покретање прекршајног поступка у складу са законом

- Обављање и других послова и задатака по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

А 1. ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ПЛАНИРАЊЕ

13. Шеф Одсека, послови урбанизма, планова и пројеката, послови издавања локацијских услова и послови сарадње са имаоцима јавних овлашћења

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру архитектуре, гео-наука, грађевинског, техничко-технолошког или рударског инжењерства, правних наука, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунарима и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- Организује и руководи пословима одсека, обавља најсложеније послове из делокруга одсека, одговара за законито и ефикасно спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, учествује у поступцима у вези са изградом и доношењем планске документације, одговара за благовремено и квалитетно извршавање задатака и послова у оквиру поступка обједињене процедуре, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештај о раду, врши распоред послова у одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава руководиоца одељења и начелника

општинске управе о проблемима у раду и учествује у решавању истих,

- ? по потреби учествује у обради најсложенијих предмета, сачињава извештаје за општинско веће и скупштину општине и начелника општинске управе из надлежности Одсека,
- Даје информације о условима, начину и поступку спровођења процедура у одсеку,
- Послови и задаци из области урбанизма, а у вези планирања и уређења простора, припрема програма просторног плана општине и других планских аката из надлежности општине, израда нацрта аката за председника општине, скупштину општине, општинску управу, комисију за планове из области урбанизма и грађевинарства,
- Покретање иницијативе за доношење и измену одлука о актима просторног и урбанистичког планирања,
- Припрема и предлагање акта за уређење простора, д
- Доношење акта за уређење простора када је то општинској управи законом стављено у надлежност,
- Учествовање у припремању јавне расправе о нацртима одлука и других аката из области урбанизма,
- Координација и сарадња са органима, предузећима и другим субјектима којима је поверена израда докумената просторног и урбанистичког планирања,
- Обављање стручно-аналитичких послова из области урбанизма и предлагање мера,
- Руковање урбанистичким плановима,
- Стручни послови у поступку легализације и озакоњења бесправно изграђених објеката,
- Послови праћења понуде нових инвестиционих програма и пројеката у области изградње, а који се финансирају из републичких и других средстава (инострана средства, донације, средства министарстава, фондова, општине и др),
- Припрема потребне документације, координирање са органима и службама на свим нивоима надлежним за поједине планове и пројекте, праћење реализације прихваћених планова и пројекта и подношење повремених и коначних извештаја органима општине о њиховој реализацији,

- Обавља послове израде локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења,
- Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре,
- Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева,
- Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима,
- Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

14. Послови регистратора регистра обједињених процедура

Услови : Средња стручна спрема - ИВ степен, без обзира на смер, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац : 1

Опис послова : статистичко - евиденциони и административно - технички

- Води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета (од подношења захтева за локацијске услове до издавања употребне дозволе) са актима прибављеним и издатим у обједињеној процедури, ажурира регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, остварује сарадњу са централним

регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у регистру општине у роковима и на начин прописан законом и правилником, подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења ако су испуњени законом прописани услови за непоступање у законом прописаним роковима, предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра, одговоран за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура и врши и друге послове у складу са законом о подзаконским актима,

- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

15. Послови издавања грађевинских дозвола, употребних дозвола и упис права својине на изграђеном објекту

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру архитектуре, гео-наука, грађевинског, техничко-технолошког или рударског инжењерства односно правних наука, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управно правни

- Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, води првостепени управни поступак, прима странке, даје им потребна обавештења и информације о начину и условима за остварење права из поступка који води,

учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада,

- Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на објекту, води првостепени управни поступак, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада,
- Припрема акта о накнадама за уређење грађевинског земљишта и учествује у пословима на реализацији планова и програма уређења грађевинског земљишта,
- Припрема програма инвестиционог одржавања стамбеног простора,
- Послови давања мишљења у вези израде извештаја стратешке процене утицаја на животну средину пројеката који се планирају и изводе или су реализовани без израде студије, у складу са законом и другим прописима за које одобрење издаје општина и вођење евиденције о спроведеним поступцима и донетим одлукама,
- Праћење, надзор, контрола, провера и верификација, као и достављање извештаја за грађевинске и друге радове које изводи општина или у истим учествује у другом својству, а који се финансирају из буџета Општине као и из прикупљених или на други начин добијених средстава,
- Обавља и друге послови по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- ? лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

А. 2. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

16. Послови Скупштине општине, повремених и сталних радних тела и комисија, председника општине и општинског већа

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру управних, економских или биолошких наука, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада начелника и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручни и административно - технички

- Стручни и административно - технички послови за Скупштину општине, стална и повремених радних тела Скупштине, Председника општине и општинско веће,
- Припрема седница Скупштине општине, сталних и повремених радних тела Скупштине и општинског већа, израда нацрта и правна обрада и редакција одлука, прописа и других аката које доноси Скупштина, стална и повремених тела Скупштине и општинско веће,
- У сарадњи са секретаром Скупштине обавља послове обраде свих одлука и прописа које доноси Скупштина општине,
- Старање о стручној обради материјала са седнице Скупштине и Општинског већа, њиховом објављивању, сређивању, чувању изворног материјала, корицењу и архивирању,
- Припрема извештаја и информација о раду Скупштине и Општинског већа,
- Административно - технички послови у вези са сазивањем и одржавањем седница председника општине, Скупштине општине, општинског већа и њихових радних тела,
- Примање материјала од обрађивача и достава истих секретару Скупштине на преглед и корекцију,
- Организација и умножавање и паковање материјала за седнице у одговарајућем броју,
- Старање о благовременом достављању материјала за седнице одборницима, члановима радних тела и одређеним известиоцима,
- Вођење потребне евиденције на седницама председника општине, Скупштине, општинског већа и њихових радних тела као и Фонда за развој општине Мали Зворник,

- * Послови вођења и сређивања записника са седница свих органа општине
- * Достављање усвојених аката на објављивање, односно на реализацију одговарајућим службама и извршиоцима,
- * Припрема одговора на одборничка питања,
- * Сређивање и чување документације и стављање на увид овлашћеном лицу и вођење регистра одржаних седница и објављених одлука и других аката,
- * Припрема и управљање техничким уређајима за озвучење сале и чување тонских записа са седница,
- * Други послови по налогу начелника општинске управе и секретара Скупштине, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

17. Послови административно-техничког секретара председника општине и других функционера у општини

Услови: Средња стручна спрема - ИВ степен, било ког образовног профила, 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунарима.

Извршилац: 1

Опис послова: административно-технички

- * Административно-технички послови за председника општине, функционере општине и пријем, разврставање и експедиција њихове поште,
- * Послови распореда и пријема странака и гостију за председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе,
- * Обезбеђивање и успостављање телефонске и телефакс везе и старање о евидентирању телефонских и телефакс бројева и адреса за потребе функционера,
- * Послови у вези са протоколом и послуживањем странака и гостију,
- * Старање о уредности просторија за одржавање састанака у кабинету председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе,
- * Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито,

стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

18. Технички послови припреме за рад седница органа општине, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине и послови кафе куvariце

Услови: Средња стручна спрема - ИИИ степен, било ког образовног профила, 1 година радног искуства на пословима на којима заснива радни однос

Извршилац: 1

Опис послова: манипулативни

- * Послови припреме, умножавања и слагања материјала за потребе органа општине, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине,
- * Послови организације отпремања и уручивања материјала,
- * Пружње техничке помоћи у раду седница Скупштине општине, Општинског већа, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине,
- * Послови припреме и услуживања кафе, освежавајућих пића и других топлих и хладних напитака по наруџбини радника општинске управе и функционера општине,
- * Одржавање хигијенске исправности кафе-кухиње и посуђа за послуживање,
- * Вођење евиденције и старање о утрошеним количинама кафе, освежавајућих пића и других напитака,
- * Материјална и дисциплинска одговорност за набавку и коришћење кафе, освежавајућих пића, других напитака и намирница,
- * Обављање послова припреме и услуживања хране и пића за госте и посетиоце на општинским прославама, скуповима и приликом обележавања значајних датума,
- * Други послови по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

Б. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

19. Руководилац одељења и послови друштвених делатности

Услови : високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру правних или економских наука, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац : 1

Опис послова: финансијско-материјални послови и стручно аналитички послови

- Руководи радом одељења, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада одељења,
- Организује, обједињава и усмерава рад,
- Распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце,
- Стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених,
- Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- Стара се о правилном коришћењу средстава за рад,
- Даје упутства запосленима за обављање послова,
- Пружа потребну стручну помоћ запосленима,
- Учествоје у изради нацрта буџета и завршног рачуна буџета,
- Разматра захтеве за коришћење текуће резерве,
- Прати задуживање локалне самоуправе за капиталне пројекте,
- Даје мишљење директним и индиректним корисницима буџета у изради предлога финансијских планова и пословању истих,
- Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима,
- Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- Припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине,
- Стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине,

- Обавља стручне, финансијске, административне и друге послове Фонда за развој општине Мали Зворник из надлежности тог одељења, а за случај спречености и одсутности замењује га извршилац на пословима рачуноводства фондова и друштвених делатности,
- Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе,
- Лично је одговоран начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака
- Стручни и аналитички послови у области образовања, културе, физичке културе, друштвене бриге о деци и других друштвених делатности,
- Учествовање у изради програма развоја из наведених области, у изради финансијских планова и праћење њихове реализације, припрема критеријума за рационалну расподелу средстава, извештаја, информација и анализа са предлозима мера и активности за бржи развој ове области и прати њихово остварење,
- Пружање стручне помоћи установама и вршење надзора над спровођењем законских прописа и осталих аката из ових области,
- Стручни послови везани за прихват и смештај избеглица.
- Други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

20. Послови радних односа и друштвене бриге о деци

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру правних наука, 1 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац:1

Опис послова: управни и послови евиденције

- Вођење кадровских и персоналних послова, персоналне евиденције радника за органе општине,
- Пријаве и одјаве радника, чување и ажурирање персоналног досијеа,
- Издавање потврда из радног односа, издавање и овера здравствене књижице радника и чланова њихових породица,
- Припрема нацрта решења о заснивању радног односа, распоређивању радника, зарадама, одсуствима и других аката из радног односа,
- Послови вођења управног поступка у области остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета,
- Стручни и административни послови за остваривање права на доделу ученичких и студентских стипендија и домова,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

21. Послови социјалне и дечије заштите и инвалидско-борачке заштите

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске или струковне студије) уобиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), у научној односно стручној области правних наука, најмање 1 годину радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни

- Послови вођења управног и вануправног поступак у области остваривања права на дечији и родитељски додатак, материјално обезбеђење породица чији су храниоци на одслужењу војног рока и права на новчану помоћ мајкама избеглицама,
- Пријем захтева, вођење јединствене евиденције и стална синхронизација базе података са централном базом у надлежном министарству,
- Стручни послови у области остваривања права на борачко-инвалидску заштиту и вођење јединствене матичне евиденције корисника права у овој области и њиховим исплатама,

- Праћење прописа, смерница и инструкција који регулишу права у области социјалне, инвалидско-борачке заштите, пружање стручне и административне помоћи корисницима права на новчану накнаду,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

22. Послови архиве и бирачких спискова

Услови: Средња стручна спрема - ИВ степен, општег или економског усмерења, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: статистичко-евиденциони

- Послови вођења јединственог бирачког списка за подручје општине Мали Зворник,
- Компјутерска обрада података бирачких спискова,
- Редовно ажурирање бирачких спискова. Прибављање и пријем потребне документације и захтева и израда решења о свим променама и достављање прописаних обавештења о променама, као и издавање потврда о бирачком праву. Сарадња са матичарима и другим службама ради прикупљања података у циљу ажурирања бирачких спискова,
- Послови архивирања предмета и аката и њихово одлагање у архивски депо, и излучивање безвредне архивске грађе. Вођење архивске књиге,
- Обављање послова везаних за набавку канцеларијског и другог материјала за потребе општине,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

23. Послови матичара за матично подручје Мали Зворник, послови грађанских стања, послови у вези избеглихирасељених лица и послови саветника за заштиту права пацијената

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама

у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру правних наука, 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац:1

Опис послова: управни и статистичко евиденциони

- Послови вођења матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за матично подручје Мали Зворник, препис дупликата матичних књига и достављање надлежном органу на чување, старање о ажурности матичних књига и њиховом обезбеђењу,
- Издавање уверења из матичних књига у форми извода,
- Достава података из матичних књига одговарајућим органима, на основу решења органа управе послови накнадног уписа одговарајућих чињеница или исправки извршених уписа,
- Обављање свих послова око обезбеђења услова за закључење брака и обављање венчања,
- Састављање записника по усменој или писменој пријави о рођењу детета, као и записнике о одређивању личног имена детета и признању очинства и одређивању новог личног имена после измене породичног статуса,
- Састављање смртovníца, израда статистичких извештаја и достављање надлежним органима,
- Вођење евиденције издатих иностраних извода,
- Води послове грађанских стања у складу са законом, упис у матичне књиге, накнадне уписе и исправке грешака у матичним књигама,
- Послови повереника за избегла и расељена лица,
- Обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и одлуком Скупштине општине Мали Зворник о саветнику за заштиту права пацијената на територији општине Мали Зворник и доставља Законом и Одлуком предвиђене извештаје,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

24. Матичар за матично подручје Амајић и послови месне канцеларије Амајић и Велика Река

Услови:стечено високо образовање 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 државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

Извршилац: 1

Опис послова: статистичко - евиденциони и административни

- Послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за своје матично подручје,
- Израда преписа матичних књига и дупликата и достављање надлежном органу на чување,
- Обављање послова склапања брака, накнадних уписа у матичне књиге и исправки у матичним књигама по решењу надлежног органа,
- Достављање извештаја о матичној евиденцији одговарајућим службама и статистичких извештаја о кретању становништва на основу матичне евиденције,
- Издавање извода из матичних књига и књига држављана и старање да матична евиденција буде ажурна и књиге уредне,
- Примање поднесака грађана у вези са остваривањем њихових права и у границама њихових овлашћења решавање по истим,
- Пружање помоћи другим органима у извођењу и организовању појединих акција које имају за циљ унапређење стандарда, изградњу комуналних објеката, унапређење здравља људи и друго,
- Састављање записника о усменој или писменој пријави рођења детета, записника о одређивању личног имена детета и записника о признавању очинства у одређивању новог личног имена после измене породичног статуса,
- Послови овере потписа, рукописа, преписа, издавање уверења у складу са законом,
- Стручни послови у вези са заказивањем зборовца грађана, припрема седнице савета месних заједница, стручна обрада аката

донетих на зборовима грађана, савету месних заједница, вођење потребне евиденције за рад и активност месних заједница.

- Старање о достави службене поште грађанима,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

25. Послови заменика матичара и послови месне канцеларије

Услови:стечено високо образовање 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 државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

Извршилаца: 2

Опис послова: статистичко евиденциони и административни

- Послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за своје матично подручје. Израда преписа матичних књига и дупликата и достављање надлежном органу на чување. Обављање послова склапања брака, накнадних уписа у матичне књиге и исправки у матичним књигама по решењу надлежног органа. Достављање извештаја о матичној евиденцији одговарајућим службама и статистичких извештаја о кретању становништва на основу матичне евиденције. Издавање извода из матичних књига и књига држављана и старање да матична евиденција буде ажурна и књиге уредне,
- Примање поднесака грађана у вези са остваривањем њихових права и у границама њихових овлашћења, решавање по истим. Пружање помоћи другим органима у извођењу и организовању појединих акција које имају за циљ унапређење стандарда, изградњу комуналних објеката, унапређење здравља људи и друго.
- Састављање записника о усменој или писменој пријави рођења детета, записника о одређивању личног имена детета и записника о признавању очинства у одређивању новог личног имена после измене породичног статуса,

- Послови овере потписа, рукописа, преписа, издавање уверења у складу са законом,
- Стручни послови у вези са заказивањем зборовима грађана, припрема седнице савета месних заједница, стручна обрада аката донетих на зборовима грађана, савету месних заједница, вођење потребне евиденције за рад и активност месних заједница,
- Старање о достави службене поште грађанима,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

26. Послови возача

Услови: средња стручна спрема - III степен, најмање 1 година радног искуства и положен возачки испит "Б" категорије - активан возач.

Извршилац: 1

Опис послова: манипулативни

- Послови службеног превоза функционера и радника општинске управе по налогу председника општине и начелника општинске управе,
- Послови вожње и текућег одржавање свих путничких возила која су у службеној употреби општине и општинске управе, стара се о сталној исправности и уредним техничким прегледима возила, континуирана сарадња са свим запосленима који у раду користе службена возила на редовном одржавању и обезбеђивању безбедне функционалности возила, вођење евиденције о корисницима возила и утрошку горива, врши набавку потребног материјала и води евиденцију утрошка истог,
- Други послови по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења,
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

27. Послови портира и курира

Услови: основно образовање, најмање 1 година радног искуства и положен возачки испит "Б" категорије - активан возач.

Извршилац: 1

Опис послова: манипулативни

- Послови доставе аката свих органа општине на подручју целокупне територије општине Мали Зворник, разношење позива, свих аката и докумената и материјала Скупштине општине и њихових радних тела, председика општине општинског већа и општинске управе,
- Умножавање материјала за потребе органа општине и слагање материјала за седнице органа и радних тела општине,
- Послове у вези одржавања зграде општине у смислу ситних оправки. Старање о спољном изгледу зграде и благовременом истицању државних застава и симбола. Евидентирање долазака грађана и службених лица у зграду општине. Давање обавештења странкама на њихов захтев, упућивање истих одговарајућим референтима, легитимисање непознатих лица и у случају сумње обавештавање непосредног руководиоца и дежурне службе унутрашњих послова у Малом Зворнику,
- Евидентирање долазака на посао и изласка за време радног времена, као и одлазак са посла радника Општинске управе и на крају сваког месеца достављање извештаја начелницима одељења и начелнику општинске управе,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе
- Лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

28. Послови на одржавању чистоће и хигијене простора

Услови: основно образовање, 1 година радног искуства

Извршилац: 4

Опис послова: манипулативни

- Послови одржавања чистоће просторија у згради општине и старање о уређењу простора око зграде општине,
- Три пута месечно чишћење архивског депоа у подрумским просторијама зграде општине,
- Свакодневно одржавање и чишћење прозорских стакала и канцеларијских столова и другог инвентара

- Свакодневна провера и снабдевање ЊЦ - просторија потребним средствима за личну хигијену и хигијену простора
- Благовремено требовање потребних заштитних и других средстава за одржавање хигијене,
- Материјална и дисциплинска одговорност за набавку, чување и наменско трошење средстава за одржавање хигијене,
- Редовно чишћење месних канцеларија,
- Други послови по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

Б. 1. СЛУЖБА БУЏЕТА

29. Шеф службе буџета и послови рачуноводства Фондова и друштвених делатности

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру економских наука, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада нарачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско- материјални

- Послови пријема, контроле и евиденције захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности,
- ? компјутерско контирање и књижење свих пословних промена, праћење извршења квота и апропријација, вођење главних књига и помоћне евиденције, усаглашава обавезе и потраживања, ликвидација целокупне улазне документације и састављање налога и закључење пословних књиге на крају године
- Израда периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- Пријем захтева, контрола, обрачун зараде, пренос средстава и вођење евиденције о оствареним накнадама зараде за време породилског одсуства и неге детета,
- Достављање требовања и извештаја надлежном министарству,

- Обавља стручне, финансијске, административне и друге послове Фонда за развој општине Мали Зворник из надлежности одељења а за случај одсутности или спречености руководиоца одељења,
- Послови обраде кредита, праћење реализације одобрених кредита и наплата по основу приспелих обавеза по кредиту и састављање извештаја,
- Прати прописе из делокруга свога рада и учествује у изради нормативних аката из делокруга службе,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

30. Послови књиговође - контисте трезора

Услови: Средња стручна спрема - ИВ степен, економског смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац : 1

Опис послова: финансијско-материјални

- Послови извршења буџета, пријем и обрада захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности, контирање, израда налога за књижење и књижење свих пословних промена,
- Води главну књигу трезора и помоћне књиге и евиденције за све буџетске кориснике,
- Ликвидира целокупну улазну документацију, потписану документацију доставља овлашћеном лицу на оверу, прати квоте и апропријације за буџетске кориснике, врши ликвидирање на основу закључених уговора, усвојених нормативних аката, а ликвидирани и проверену документацију даје на плаћање,
- Праћење прилива и извршења расхода и издатака на консолидованом рачуну трезора, послови буџетског рачуноводства и извештавања, управљање средствима на консолидованом рачуну трезора, обрада плаћања и евидентирање прихода и расхода,
- Вођење књиговодства основних средстава и ситног инвентара,
- Учествовање у припреми и изради буџета, завршних рачуна и извештаја,
- Други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе,

лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

31. Послови књиговође буџетских подрачуна

Услови: Средња стручна спрема - ИВ степен, економског смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални

- Послови пријема захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности, компјутерско књижење свих пословних промена, праћење извршења квота и апропријација за директне и индиректне буџетске кориснике, саставља прегледе о утрошку средстава, вођење главних књига и помоћне евиденције, усаглашава обавезе и потраживања и извршења са буџетским корисницима, ликвидација целокупне улазне документације и састављање налога, закључује пословне књиге на крају године,
- Прати извршење уговорних обавеза из уговора закључених у складу са прописима који регулишу јавне набавке,
- Учествовање у припреми и изради буџета, завршних рачуна и извештаја, други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

32. Послови припреме и праћења извршења буџета

Услови: Средња стручна спрема - ИВ степен, економског смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско-материјални

- Послови припреме и израде нацрта буџета општине, ребаланса буџета, разрада смерница и упутстава за израду буџета и финансијских планова буџетских корисника, завршног рачуна буџета и директних и индиректних буџетских корисника, послови анализе захтева корисника буџетских

средстава, послови праћења извршења буџета и предлагање динамике и квота извршења буџетских расхода и издатака у складу са Законом и одлуком, послови управљања ликвидношћу и израда извештаја у складу са законом,

- Прати задужење буџетских корисника и стара се о попису и вођењу књиговодствене евиденције основних средстава, ситног инвентара, контролу рачуноводствене документације и стара се о законитом, благовременом и ефикасном раду службе, други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе,
- ? лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

33. Послови праћења извршења буџета и праћење јавног дуга

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру економских наука, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско-материјални

- Обавља најсложеније послове из области праћења и извршења буџета, ради на изради нацрта одлуке о буџету, ребалансу и завршном рачуну буџета, прати квоте и апропријације за директне, индиректне и друге кориснике јавних средстава и стара се о њиховом извршењу, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга општине, припрема документацију за задужење и прати реализацију истих,
- Прати прописе из области јавних финансија и јавног дуга и стара се о њиховој примени,
- Учествоје у изради нормативних аката из делокруга свога рада,
- Други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено

обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

34. Послови интерне контроле буџетских корисника

Услови :високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру економских наука, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско-материјални

- Обавља послове контроле свих трансакција које се тичу буџетских прихода, примања, расхода и издатака, контролу наменског коришћења средстава свих корисника јавних средстава и стара се о правилној примени Закона, других прописа, правила и процедура за успешно, ефикасно, економично и наменско коришћење јавних прихода,
- Састављање извештаје и даје инструкције о правилној примени прописа из своје области,
- Прати прописе из области јавних финансија и јавног дуга и стара се о њиховој примени
- Учествоје у изради нормативних аката из делокруга свога рада,
- Други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

35. Послови благајне, обрачуна зарада и ликвидатуре инвалидских припадности

Услови: Средња стручна спрема - ИВ степен, економског смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско - материјални

- Послови обрачуна и исплате зарада и других личних примања, накнада, регреса за годишњи одмор, дневница, боловања, трошкова превоза, отпремнина, награда,

примања по уговорима и другим правним основима,

- Послови обрачуна пореза, доприноса и других обустава на терет личних примања радника,
- Израда налога за обуставу пореза, доприноса и других обавеза и зарада радника,
- ? Вођење евиденције о зарадама по раднику и састављање периодичне листе обрачуна,
- Врши готовинске исплате, саставља благајничке извештаје и ликвидира документацију за исплату.
- Руковање готовим новцем и вођење све благајничке документације и предаја у законском року на књижење.
- Исписивање и реализација готовинских чекова за све исплате,
- Израда статистичких извештаја, састављање годишњег образаца М и предаја у законском року заједници осигурања,
- Састављање прегледе о зарадама и часовима рада радника,
- Послови обрачуна и исплате корисницима инвалидско-борачке заштите, састављање завршног рачуна утрошка средстава за ове намене и о томе вођење одређене евиденције,
- Други послови по налогу начелника општинске управе, руководиоца одељења и шефа службе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

Б. 2. СЛУЖБА ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

36. Шеф Службе-координатор општинског услужног центра

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из научне области правних или економских наука, најмање 1 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: оперативно - стручни

- Обавља послове координације радних активности и задатака који се врше у општинском услужном центру, координира рад запослених, врши интерно прераспоређивање запослених и стара се о дисциплини запослених у општинском услужном центру, договара се са руководиоцима одељења и служби о организацији посла у општинском услужном центру као и са другим запосленима у општинској управи о појединачним пословима који су од значаја за рад општинског услужног центра,
- Послови пружања информација и стручне помоћи грађанима у остваривању права пред органима и службама општине, давање информација грађанима о пословима из надлежности органа општине, пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављање поднесака,
- Други послови по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

37. Послови писарнице и овере докумената

Услови: Средња стручна спрема - ИВ степен, економског смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: административни

- Послови пријема, завођења, прослеђивања и архивирања поште у складу са Уредбом о канцеларијском пословању,
- Послови завођења и прослеђивања захтева и других поднесака у електронској форми кроз електронску писарницу
- Вођење интерне доставне књиге, контролника поштарине, евиденције о печатима и штамбиљима,
- Примање поднесака од странака, а од неких странака примање поднесака на записник,
- Послови издавања уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, попуњавање образаца странкама,
- Овера преписа, потписа, копија и рукописа,
- Послови успостављања веза на телефонској централи,

- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

38. Дактилографски послови, послови отпремања поште и послови поштанског шалтера

Услови: Основно образовање, положен курс за дактилографа ("А" категорија), познавање рада на рачунару

Извршилац: 1

Опис послова: административно-технички

- Обављање свих дактилографских послова за запослене у општинској управи и другим органима општине,
- Послови отпремања поште,
- Сви послови поштанског шалтера,
- Други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

V. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

39. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију и

послови канцеларијске контроле

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру економских или правних наука, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управно-надзорни

- Руководи радом одељења и извршава најсложеније послове из делокруга одељења, прати пореску политику и приходе утврђене општинским одлукама из којих настају локални порески приходи, прати динамику наплате, предлаже мере за побољшање повећања ефеката наплате,

- Прати прописе и припрема мере и предлоге за спровођење прописа из области опорезивања, сарађује са пореском управом по питању упоређивања евиденције и преузимања документације пореских обвезника, физичких и правних лица,
- Обавља контролу пореских пријава и послове разреза и израде решења за пореске обвезнике,
- Излази на терен и врши контролу обављених послова на терену,
- Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова одељења,
- Обавља самостално најсложеније управно-надзорне и друге инспекцијске послове у области пореске контроле,
- Саставља програме и планове рада, сачињава анализе, информације, извештаје о раду и извештаје о кретању управних предмета са којима је одељење задужено,
- Послови вођења поступка за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна и физичка лица и предузетнике,
- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза,
- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања,
- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- Прати рад сваког запосленог из свог одељења и води евиденцију о присутности радника на послу,
- ? Покреће дисциплински поступак против радника одељења због повреде радних обавеза и дужности,
- Други послови по налогу начелника општинске управе
- За свој рад и рад одељења којим руководи лично је одговоран начелнику општинске управе.

40. Послови пореског контролора

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске или струковне студије) уобичајно од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), у научној односно стручној области економских или правних наука, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Извршилаца: 1

Опис послова: административни

- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза плаћања,
- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања,
- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

41. Послови пореског контролора и вишег пореског извршитеља

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске или струковне студије) уобичајно од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), у научној односно стручној области економских, правних или организационих наука, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управни и стручно оперативни

- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза,

- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања,
- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води првостепени управни поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате,
- Врши попис, процену, заплenu и продају средстава која су предмет принудне наплате,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

42. Послови пореског инспектора, контроле и наплате пореског дуга и накнада

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у научној односно стручној области у оквиру економских или правних наука, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен возачки испит за "Б" категорију и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: управно-надзорни

- Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле а на основу налога за контролу, у складу са

законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли, учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле, учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода,

- Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског пбвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама и извршава послове редовне и принудне наплате,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

43. Нормативно - правни послови

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) из научне области правних наука - правни факултет, најмање 1 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит

Извршилац: 1

Опис посла: управни

- Прати прописе из области обрачуна и наплате пореза и накнада из надлежности одељења, припрема нацрте одлука, решења и других аката из надлежности одељења,
- Послови вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у управном поступку,
- Послови пружања стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних

прихода у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи,

- Послови вођења другостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у управном поступку,
- Послови обраде предмета против којих је покренут управни спор,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

44. Информационо-технички администратор

Услови: Средња стручна спрема - ИВ степен, информатичког, техничког или економског смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: информационо-технички

- Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система,
- Стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима,
- ? Врши контролу приступа рачунарском систему,
- Инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне,
- Контролише правилну примену корисничких упутстава,
- Врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем,
- Обрађује податке у циљу састављања извештаја,
- Отклања застоје и проблеме у раду рачунарске и електронске опреме у општинској управи и другим органима општине,
- Обавља послове интернет презентације општине (одржава, ажурира, сређује и др.), одржавањерачунара и рачунарске опреме, одржавање софтвера и свих програма, одржава канцеларијску опрему (телефони, рачунари, факс и др.), одржава програме за матичаре и другу опрему,
- Други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и

начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

VI - ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

Звање изражава стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Звања могу стицати запослени са високом, вишом и средњом стручном спремом.

Члан 18.

У Општинској управи утврђују се следећа звања:

1. У оквиру високе стручнеспреме:

- а) самостални стручни сарадник
- б) виши стручни сарадник
- в) стручни сарадник

2. У оквиру више стручнеспреме:

- а) виши сарадник
- б) сарадник

3. У оквиру средње школске спреме:

- а) виши референт
- б) референт

Члан 19.

Звања у оквиру високе школске спреме могу се стићи под следећим условима:

- 1) звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени са високом школском спремом који има најмање пет година радног стажа и који је оспособљен да самостално и системски ради нормативно правне послове, управне, управно-надзорне, стручно аналитичке, информатичке, информационо документационе, стручно оперативне, статистичко евиденционе, финансијско материјалне послове и послове везане за израду свих врста прописа и аката који захтевају самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области;
- 2) звање вишег стручног сарадника може стећи запослени у државном органу са високом школском спремом који има најмање три године радног стажа а оспособљен је да самостално и аналитички и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља нормативно

правне послове, управне, управно-надзорне, стручно аналитичке, информатичке, информационо документационе, стручно оперативне, статистичко евиденционе, финансијско материјалне послове и послове везане за израду свих врста прописа и аката сложенијих аналитичких материјала, да проучава стање и стручно обрађује питања из одговарајуће области;

- 3) звање стручног сарадника може стећи запослени у државном органу који има високу школску спрему, најмање годину дана радног стажа, а оспособљен је да ради мање сложене нормативно правне послове, управне, управно-надзорне, стручно аналитичке, информатичке, информационо документационе, стручно оперативне, статистичко евиденционе, финансијско материјалне послове и пословима израде аката у државним органима као и да ради у појединим фазама на изради аналитичких материјала уз детаљна упутства запослених с вишим звањима.

Члан 20.

Звања у оквиру више школске спреме могу се стићи под следећим условима:

- 1) звање вишег сарадника може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручне послове из једне или више повезаних области;
- 2) звање сарадника може стећи запослени који има најмање једну годину радног стажа, а оспособљен је да обавља мање сложене стручне послове уз упутства запослених са вишим звањима ;

Члан 21.

Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

- 1) звање вишег референта може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, финансијско материјалне, административне, канцеларијске и њима сличне послове;
- 2) звање референта може стећи запослени који има најмање шест месеци радног стажа, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, финансијско материјалне, административне, канцеларијске и њима сличне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

Члан 22.

За запослене за које се не утврђују звања постоје занимања и то: дактилограф, возач, курир, копирант, кв радник, спремачица, помоћни радник и сл.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 23.**

Лица која немају положен стручни испит за рад у органима државне управе, могу се примати на рад у складу са законом, под условом да у одређеном року положе стручни испит.

Члан 24.

Поред извршилаца на пословима утврђеним овим Правилником, у општинској управи може се обучавати и одређен број приправника са завршеном високом, вишом и средњом стручном спремом, ради стручног оспособљавања за вршење задатака и послова у општинској управи, ако су предвиђена средства у буџету општине.

Приправници се примају на одређено време до годину дана, односно 6 месеци, с тим да приправник који положи државни стручни испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће пословеу општинској управи ако за то постоји потреба и уколико се испуне други законом предвиђени услови.

Број приправника и њихов профил утврђује начелник општинске управе у зависности од потреба и финансијских могућности.

Члан 25.

У општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се у складу са законом и уговором који са њим закључује начелник општинске управе.

Члан 26.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће се у року од 8 дана од дана његовог ступања на снагу.

Запослени који не испуњава услове прописане овим Правилником за обављање послова и задатака радног места на којем се затекао даном ступања на снагу овог правилника распоређује се на друго радно место које одговара његовој стручној спреми.

Руководиоци основних и унутрашњих организационих јединица остварују права и обавезе

из радног односа као и запослени на основу закона, колективног уговора и других општих аката.

Уколико руководиоци организационих јединица не буду поново распоређени на исто радно место, могу се распоредити на друго радно место које одговара његовој стручној спреми у складу са законом и општим актима.

Уколико запослени односно руководилац из става 3. овог члана не прихвати радно место на које је распоређен у складу са ставом 2. и 3. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се запослени, односно руководилац из става 3. овог члана, не може распоредити у складу са ставом 2, 3. и 4. овог члана остају нераспоређени.

Запослени, односно руководилац из става 3. овог члана, који остане нераспоређен, остварује права у складу са законом.

Члан 27.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од општинског већа општине Мали Зворник.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мали Зворник-пречишћен текст број 110-3 од 17.06.2015.год., и измене и допуне Правилника број 110-4 од 12.10.2015.год., 110-5 од 15.12.2015.године и 110-1 од 24.03.2016.године.

Н а ч е л н и к

општинске управе општине

Мали Зворник

Број: 110-2

У Малом Зворнику, Владимир Р. Петровић, с.р.
дана 30.06.2016.год.

На основу члана 7. Статута Фонда за развој општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 4/07, 2/11 и 2/13), Управни одбор Фонда за развој општине Мали Зворник, на седници одржаној 29.06.2016. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о именовану заменика председника Управног одбора Фонда за развој општине Мали Зворник

I

Именује се Славко Вулетић, водоинсталатер из Велике Реке, за заменика председника Управног одбора Фонда за развој општине Мали Зворник.

II

Мандат заменика председника Управног одбора Фонда за развој општине Мали Зворник трајаће до истека мандата Управног одбора Фонда за развој општине Мали Зворник, именованог Решењем Скупштине општине Мали Зворник број 06-1100 од 10.06.2016. године.

III

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Мали Зворник".

IV

Решење доставити: Славку Вулетићу из Велике Реке и архиви Управног одбора.

**УПРАВНИ ОДБОР ФОНДА ЗА РАЗВОЈ
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Број: 06-1100/1
08.07.2016. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА,
Драгослав Обрадовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 6/16

1.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	1
2.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ДВА ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	1
3.	ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ЛОКАЛНОГ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА (ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА ЗА ВОДЕ II РЕДА) ЗА ПОДРУЧЈЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2016. ГОДИНУ	2
4.	ОДЛУКА О ИЗМЕНИ ПРОГРАМА ФОНДА ЗА РАЗВОЈ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2016. ГОДИНУ	2
5.	ОДЛУКА О ОБРАЗОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	4
6.	ОДЛУКА О ОВЛАШЋЕНИМ И ОСПОСОБЉЕНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	6
7.	ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2016. ГОДИНУ	7
8.	ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈКП "ДРИНА" МАЛИ ЗВОРНИК.....	8
9.	ОГЛАС О ЈАВНОМ КОНКУРСУ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ДРИНА" МАЛИ ЗВОРНИК.....	9
10.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈКП "ДРИНА" МАЛИ ЗВОРНИК.....	10
11.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР, ИМЕНОВАЊА И ДРУШТВЕНА ПРИЗНАЊА	11
12.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДВА ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА СТАТУТ И ПРОПИСЕ.....	11
13.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ, КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	12
14.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ПРИТУЖЕ	12
15.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА МЕЂУНАЦИОНАЛНЕ ОДНОСЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	13
16.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	13
17.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА МЕСНУ САМОУПРАВУ	14
18.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	14

19.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ О ПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК У СТАЛНОМ САСТАВУ.....	15
20.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА НАЗИВА УЛИЦА, ТРГОВА, ЗАСЕЛАКА И ДРУГИХ ДЕЛОВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	16
21.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ДУЖНОСТИ И СЛУЖБЕНИХ АКАТА	17
22.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА	17
23.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ФОНДА ЗА РАЗВОЈ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	18
24.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ФОНДА ЗА РАЗВОЈ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	18
25.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ДОМА ЗДРАВЉА "МАЛИ ЗВОРНИК" МАЛИ ЗВОРНИК.....	18
26.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "НИКОЛА ТЕСЛА" ВЕЛИКА РЕКА	19
27.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "НИКОЛА ТЕСЛА" ВЕЛИКА РЕКА	19
28.	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	20
29.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА ФОНДА ЗА РАЗВОЈ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	47

Службени лист излази по потреби

Службени лист издаје Општинска управа

Одговорни уредник: начелник Општинске управе

Лист излази у 42 примерка
