



**Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

БРОЈ 04/22

Мали Зворник, 12.07.2022. године

На основу члана 25, 35 и 216. Став 5. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20 и 52/21), Просторног плана РС ("Сл.гласник РС", бр.88/10), Просторног плана општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 08/12, 11/17 и 19/17), Скупштина општине Мали Зворник, на својој седници одржаној 11. јула 2022.године, донела је:

**ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ
РЕГУЛАЦИЈЕ "ЗА ИЗГРАДЊУ МРЕЖЕ
ВОДОСНАБДЕВАЊА - ПРИМАРНОГ
ВОДОВОДА ДРУГЕ ВИСИНСКЕ ЗОНЕ
НАСЕЉА РАДАЉ, У ДУЖИНИ ОД 15km И
ШИРИНИ ПОЈАСА 20m", ОПШТИНА МАЛИ
ЗВОРНИК**

Члан 1.

Усваја се План детаљне регулације "ЗА ИЗГРАДЊУ МРЕЖЕ ВОДОСНАБДЕВАЊА - ПРИМАРНОГ ВОДОВОДА ДРУГЕ ВИСИНСКЕ ЗОНЕ НАСЕЉА РАДАЉ, У ДУЖИНИ ОД 15km И ШИРИНИ ПОЈАСА 20m" (у даљем тексту: План детаљне регулације).

Члан 2.

Укупна површина у обухвату Плана детаљне регулације из члана 1. ове одлуке обухвата ДРУГУ ВИСИНСКУ ЗОНУ насеља Радаљ, у дужини од 15km и ширини појаса 5m.

Члан 3.

У Плану детаљне регулације "ЗА ИЗГРАДЊУ МРЕЖЕ ВОДОСНАБДЕВАЊА - ПРИМАРНОГ ВОДОВОДА ДРУГЕ ВИСИНСКЕ ЗОНЕ НАСЕЉА РАДАЉ, У ДУЖИНИ ОД 15km И ШИРИНИ ПОЈАСА 20m", није било измена у односу на планска решења из Просторног плана општине Мали Зворник.

Члан 4.

План детаљне регулације "ЗА ИЗГРАДЊУ МРЕЖЕ ВОДОСНАБДЕВАЊА - ПРИМАРНОГ ВОДОВОДА ДРУГЕ ВИСИНСКЕ ЗОНЕ НАСЕЉА РАДАЉ, У ДУЖИНИ ОД 15km И ШИРИНИ ПОЈАСА 20m", састоји се из текстуалног и графичког дела. Текстуални део Плана објављује се у "Службеном листу општине Мали Зворник".

Члан 5.

Обрађивач плана је "УРБАНПРОЈЕКТ" АД Чачак, предузеће за консалтинг, урбанизам, пројектовање и инжењеринг, са руководиоцем израде и одговорним урбанистом Зорицом Стевановић, дипл.инг.арх.

Члан 6.

Инвеститор израде и реализације Плана детаљне регулације "ЗА ИЗГРАДЊУ МРЕЖЕ ВОДОСНАБДЕВАЊА - ПРИМАРНОГ ВОДОВОДА ДРУГЕ ВИСИНСКЕ ЗОНЕ НАСЕЉА РАДАЉ, У ДУЖИНИ ОД 15km И ШИРИНИ ПОЈАСА 20m", је општина Мали Зворник.

Члан 7.

План детаљне регулације регулације "ЗА ИЗГРАДЊУ МРЕЖЕ ВОДОСНАБДЕВАЊА - ПРИМАРНОГ ВОДОВОДА ДРУГЕ ВИСИНСКЕ ЗОНЕ НАСЕЉА РАДАЉ, У ДУЖИНИ ОД 15km И ШИРИНИ ПОЈАСА 20m", са документацијом чува се трајно у Општинској управи општине Мали Зворник.

Члан 8.

План детаљне регулације мора бити доступан на увид јавности (правним и физичким лицима) у току важења плана у седишту доносиоца и на интернет страни општине Мали Зворник.

Члан 9.

Саставни део Плана детаљне регулације "ЗА ИЗГРАДЊУ МРЕЖЕ ВОДОСНАБДЕВАЊА - ПРИМАРНОГ ВОДОВОДА ДРУГЕ ВИСИНСКЕ ЗОНЕ НАСЕЉА РАДАЉ, У ДУЖИНИ ОД 15km И ШИРИНИ ПОЈАСА 20m", је и Извештај о

спроведеном јавном увиду као и Мишљење Комисије за планове сагласно члану 49. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20 и 52/21).

Члан 10.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број:06- 1142
Дана, 11.07.2022. године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
Комисија за планове општине
Мали Зворник
Број: 35-38/1/2022
Дана: 04.07.2022. године
МАЛИ ЗВОРНИК

- На основу члана 49.50.и 51. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019 и 37/2019, 9/2020 и 52/2021), Комисија за планове Скупштине општине Мали Зворник на седници одржаној 04.07.2022.године у 10:00 часова у просторијамасале Општинског Већа , саставља извештај о обављеној стручној контроли после Јаног увида нацрта Плана детаљне регулације:

- "За изградњу мрежеводоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 кми ширини појаса 20 м, општина Мали Зворник" и подноси следећи

И З В Е Ш Т А Ј

Комисију је образовала Скупштина општине Мали Зворник по Решењу о образовању Комисије за планове општине Мали Зворник ("Сл. лист

општине Мали Зворник", број 1/22 и 2/22.). Комисија за планове броји 7 чланова, од стране СО-е Мали Зворник броји 5 чланова и од стране Министарства броји 2 члана у следећем саставу:

1. Веран Младеновић, дипл. инж.грађ , председник,
2. Митар Игњатовић, дипл.инж.грађ, заменик председника,
3. Драган Чикарић, дипл.инж.маш.члан,
4. Златомир Вукашиновић, дипл.инж.грађ, члан,
5. Славољуб Николић, дипл.инж.геодезије, представник Министарства,
6. Слободан Гајић, дипл.инж.грађ. представник Министарства,
7. Љиљана Радић, дипл.инж.хидрогеологије, члан.

Седници су присуствовали следећи чланови Комисије: Веран Младеновић председник Комисије, Митар Игњатовић, Љиљана Радић, Драган Чикарић, Слободан Гајић и Славољуб Николић, чланови.

Седници Комисије је присуствовали су Зоран Бркић руководилац одељења за привреду, инспекцијске послове, урбанизам и обједињену процедуру и Светлана Петковић запослена у Општини Мали Зворник.

Седницом председава Веран Младеновић, председник Комисије и констатује да је одсутан Златомир Вукашиновић, члан.

ОПШТИ ПРИКАЗ СПРОВЕДЕНОГ ПОСТУПКА

1. Процедура за израду Плана детаљне регулације "За изградњу мрежеводоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 кми ширини појаса 20 м, општина Мали Зворник", покренута је на захтев Општине Мали Зворник, а уједно Општина Мали Зворник је Наручилац и Инвеститор израде планског акта.

2. Комисија за планове Скупштине општине Мали Зворник на седници комисије одржаној дана 07.02.2020. године даје Мишљење да Скупштина општине Мали Зворник донесе Одлуку о изради Плана детаљне регулације "За изградњу мрежеводоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 кми ширини појаса 20 м, општина Мали Зворник", општина Мали Зворник.

3. Комисија за планове општине Мали Зворник је на седници комисије одржаној дана 07.02.2020. године дала и мишљење да Скупштина општине Мали Зворник донесе Одлуку да се не израђује стратешка процена утицаја на животну средину Плана детаљне регулације "За изградњу мрежеводоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 кми ширини појаса 20 м, општина Мали Зворник".

4. Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 19.11.2020. године донела је Одлуку о изради нацрта Плана детаљне регулације "За изградњу мрежеводоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 кми ширини појаса 20 м, општина Мали Зворник".

5. Носилац изrade Плана детаљне регулације је "УРБАНПРОЈЕКТ" АД Чачак, предузеће за консалтинг, урбанизам, пројектовање и инжењеринг.

6. Рани јавни увид елабората Плана детаљне регулације "За изградњу мрежеводоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 кми ширини појаса 20 м, општина Мали Зворник" објављен је у дневном листу "Информер" дана 02.03.2022. године и трајао је 15 дана, до 16.03.2022. год. закључно.

7. Дана 21.03.2022. године од стране Комисије за планове општине Мали Зворник на основу чл.49, 50 и 51. закона о изградњи ("Сл.гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019 и 37/2019 и 9/2020) извршена је стручна контрола елабората Плана детаљне регулације "за изградњу мреже водоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 кми ширини појаса 20 м, општина Мали Зворник".- фаза после раног јавног увида.

Констатовано је да је током трајања РЈУ елабората Плана детаљне регулације "За изградњу мреже водоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне Радаљ, у дужини од 15км и ширини појаса 20м, општина Мали Зворник" дана 11.03.2022. год пристигла примедба од подносиоца Јовић Милана из Радаља, бр 35-12/19.

У наставку рада седнице Зоран Бркић је прочитao примедбу подносиоца Јовић Милана.

"У вези са наведеним планским документом, нама становницима тзв. засеока Ледињак, није сасвим јасно да ли су наши стамбени објекти, укључујући ту оне на к.п. 1020, 1017/1, 1011/3, 1011/1, 1013, 1015/1 и 1011/2 све у К.О. Радаљ, у обухвату Плана, осноносно да ли ће израдом овог Планског документа и његовом имплементацијом и нама бити омогућено да на адекватан начин извршимо прикључење на планирану водоводну мрежу. Такође није нам сасвим јасно зашто

водоводна мрежа не пролази поред наших кућа, имајући у виду да ће та чињеница касније у знатној мери отежати евентуално прикључење, решавање потенцијалних имовинско-правних односа и сл.

Полазећи од важности овог питања за наше свакодневне егзистенцијалне потребе, молимо Вас да нам кроз адекватан одговор, разјасните напред наведене дилеме.

Уколико су наши стамбени објекти изостављени из Планског решења, нису у обухвату или се на њиме не планира водоснабдевање наших кућа, улажемо приговор и захтевамо измену овог документа у смеру проширења обухвата и рационалнијег планирања техничких услова како бисмо се касније на несметан начин прикључили на водоводну мрежу."

Драган Чикарић, члан Комисије је напоменуо да је Студијом изводљивости планирано да ће сви објекти који се налазе до 235м надморске висине, имати услове за прикључак на водоводну мрежу, односно имаће минимални притисак воде 2,5бара, из разлога што се планира да резервоар буде на висинској коти од 270м надморске висине. Затим је додао да из наведених разлога не треба мењати обухват овог планског документа јер се он односи на изградњу примарног водовода и да ће се прикључци домаћинства на водоводну мрежу решавати изградњом секундарне мреже.

Зорица Сретеновић, представник обрађивача "Урбанпројект" АД, Чачак, је истакла да до наведених домаћинства постоји катастарска парцела пута, односно јавна површина коју могу да користе за прикључивање на водоводну мрежу.

Зоран Бркић, је питao да ли Комисија сматра да треба проширивати обухват плана на 20м.

Зорица Сретеновић, представник обрађивача "Урбанпројект" АД, Чачак, је напоменила да није потребан обухват већи од 5м и да би проширењем на 20м можда били обухваћени неки објекти чиме би се створили секундарни проблеми, непотребни за реализацију овог планског документа.

Љиљана Радић, члан Комисије је истакла да је Студијом изводљивости предвиђено да се уради реконструкција дела цевовода □90мм од магистралног пута до водоводне шахте на к.п., бр.1233/1 К.О. Радаљ. Нагласила је да ће за пролазак цевовода испод пута и пруге бити неопходни Елаборати за подбушивање и сагласности ЈП, Србијапутева" и ЈП"Железница".

Након краће дискусије Комисија је једногласно усвојила следећи

ЗАКЉУЧАК

- Комисија за планове општине Мали Зворник констатује да се катастарска парцела подносиоца примедбе Јовић Милана из Радаља не налази у обухвату Плана детаљне регулације за

изградњу мреже водоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15km и ширини појаса 20m, општина Мали Зворник и констатује да ће прикључци домаћинства на водоводну мрежу бити решавани при изградњи секундарне мреже за водоснабдевање.

2. Комисија за планове општине Мали Зворник предлаже да се обухват Плана детаљне регулације за изградњу мреже водоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15km и ширини појаса 20m, општина Мали Зворник, смањи са 20m на 5m.

3. Комисија за планове општине Мали Зворник констатује да су испуњени законски услови и даје мишљење да обрађивач "Урбанпројект" АД, Чачак изради нацрт Плана детаљне регулације за изградњу мреже водоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15km и ширини појаса 5m, општина Мали Зворник.

8. У складу са закључком Комисије обрађивач је израдио нацрт Плана и исти презентовао на седници Комисије за планове одржаној дана 20.05.2022. године. На основу чл.49, 50 и 51. закона о изградњи ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 24/11,121/12,132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019 и 37/2019, 9/2020 и 52/2021) извршена је стручна контрола нацрта Плана детаљне регулације "За изградњу мрежеводоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 km ширини појаса 20 m, општина Мали Зворник" од стране Комисије за планове општине Мали Зворник, те је након краће дискусије изведен следећи закључак Комисије:

1. Комисија за планове општине Мали Зворник даје мишљење да се Нацрт Плана детаљне регулације "За изградњу мреже водоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15km и ширини појаса 20m, општина Мали Зворник", стави на јавни увид у трајању од 30 дана.

2. Комисија за планове општине Мали Зворник предлаже да се резервоар "Николићи" који ће служити за водоснабдевање треће висинске зоне за водоснабдевање насеља Радаљ, укључи у нацрт Плана детаљне регулације за изградњу мреже водоснабдевања треће висинске зоне насеља Радаљ у укупној дужини од 9544,00 метара и ширини појаса 20m, да се прошири обухват наведеног планског документа и дефинише приступни пут за резервоар "Николићи".

9. Оглас о јавном увиду објављен је у дневном листу "Информер" дана 27.05.2022, трајао је 30 дана и то од 30.05.2022 до 30.06.2022. год. закључно, при чему је материјал за Јавни увид био

изложен на званичној интернет страници општине Мали Зворник као и у канцеларији бр.23 сваког радног дана од 08-14 часова.

10. Стручну контролу о обављеном Јавном увиду нацрта Плана детаљне регулације "За изградњу мрежеводоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 km ширини појаса 20 m, општина Мали Зворник", Комисија за планове обавила је на својој седници одржаној дана 04.07.2022. године и утврдила да током Јавног увида није било пристиглих примедби.

Веран Младеновић, председник Комисије је дао образложение ове тачке дневног реда истакавши да на предметни плански акт нијепротистигла ниједна примедба и да прелаже да сенацрт Плана детаљне регулације "За изградњу мрежеводоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 km ширини појаса 20 m, општина Мали Зворник" упути у даљу процедуру Скупштини општине Мали Зворник. Затим је Комисија за планове приступила краћој дискусији.

Након краће дискусије Комисија је гласањем свих присутних чланова Комисије "за", усвојила следећи

ЗАКЉУЧАК

Комисија за планове општине Мали Зворник констатовала је да су испуњени услови за доношење Плана детаљне регулације "За изградњу мрежеводоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 km ширини појаса 20 m, општина Мали Зворник" и предложила Скупштини општине Мали Зворник да се наведени плански акт усвоји.

Председник
Комисије за планове:
Веран Младеновић, с.р.

ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ за изградњу мреже водоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 km и ширини појаса 20 m, општина Мали Зворник

1. ОПШТИ ДЕО

1.1. Правни и плански основ за израду плана

Правни основ за израду Плана детаљне регулације за изградњу мреже водоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља

Радаљ, у дужини од 15 км и ширини појаса 20 м, општина Мали Зворник садржан је у:

- Закону о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - испр, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14-УС, 83/18, 31/19, 37/19 - др. Закон, 9/20 и 52/21).

- Правилнику о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл. гласник РС", бр. 32/19).

- Одлуци о изради Плана детаљне регулације за изградњу мреже водоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 км и ширини појаса 20 м, општина Мали Зворник (бр. одлуке 06 - 2072, "Службени лист општине Мали Зворник", бр. 16/20).

Плански основ за израду Плана детаљне регулације за изградњу мреже водоснабдевања - примарног водовода друге висинске зоне насеља Радаљ, у дужини од 15 км и ширини појаса 20 м, општина Мали Зворник (у даљем тексту План) је:

- Просторни план општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", бр. 6/12).

1.2. Циљеви и задаци израде плана

Циљ израде плана је дефинисање трасе будућег водовода и његовог заштитног коридора, односно, стварање планског и правног основа за остваривање права службености пролаза за планирани цевовод на деловима катастарских парцела у обухвату плана.

Општи циљеви израде плана

Визија уређења простора и основни циљ јесте обезбеђивање бољих услова коришћења простора уз могућност решавања имовинских односа, затим развој туризма, спорта и рекреације, пољопривреде и шумарства.

На основу специфичности предметних локација и циља израде плана, принципи просторног развоја се заснивају на дефинисању коначног циља који се представља кроз подизање опште развијености територије и повећање стандарда становништва и квалитета живота, развоју пољопривреде, шумарства, сеоског туризма, спорта и рекреације.

Концепт уређења плана се заснива на дефинисању услова за водоснабдевање тј. изградњу водовода.

1.3. Граница обухвата плана

Планом је обухваћен део катастарске општине Радаљ у општини Мали Зворник.

Граница плана обухвата заштитни појас планираног водовода, у ширини од 5 м, као и парцеле на којима су планирани црпна станица водовода и резервоар за воду.

Граница плана обухвата делове катастарских парцела 599/1, 599/2, 606, 615, 664, 666/3, 666/4, 690, 691/1, 691/3, 692, 693, 694/3, 694/5, 694/10, 695/1, 695/2, 695/3, 695/5, 696/1, 696/2, 697, 698, 699, 700/1, 700/3, 701/1, 704/1, 704/2, 704/3, 705/1, 705/2, 706/1, 710/1, 710/2, 768, 769, 771/1, 771/3, 771/4, 771/5, 771/6, 771/7, 771/9, 771/10, 771/11, 772/1, 773/1, 773/2, 820/2, 822, 823, 825/1, 825/5, 825/14, 825/15, 825/16, 825/17, 825/18, 828, 835/2, 835/3, 836, 837, 841/10, 841/19, 843/2, 843/3, 843/6, 844/1, 844/3, 859, 999/1, 1024/1, 1024/2, 1024/3, 1026/7, 1026/8, 1026/9, 1029/1, 1037, 1040, 1041, 1043, 1047/1, 1048/1, 1048/2, 1048/3, 1049, 1066/4, 1067, 1069, 1070, 1072/1, 1079/3, 1080/1, 1082/1, 1082/2, 1085/1, 1085/2, 1085/4, 1085/5, 1085/6, 1086/1, 1086/4, 1090, 1091/1, 1091/2, 1091/3, 1098/3, 1267/5, 1269/1, 1269/2, 1269/3, 1269/4, 1270, 1320, 1321, 1322/1, 1322/2, 1323, 1324, 1325, 1326/1, 1326/2, 1328/1, 1328/2, 1328/3, 1328/4, 1335/1, 1336, 1337, 1338/6, 1338/7, 1343/1, 1343/2, 1343/3, 1353/3, 1362, 1366, 1367/1, 1369/2, 1371/1, 1371/2, 1371/3, 1374, 1378/2, 1379/2, 1380, 1385/1, 1385/2, 1385/3, 1388, 1393, 1394, 1395, 1401, 1402/1, 1402/2, 1402/3, 1403, 1404, 1405/2, 1411/2, 1421/1, 1421/2, 1421/3, 1422/1, 1422/2, 1423, 1424/1, 1424/2, 1426, 1427, 1428/1, 1428/2, 1428/3, 1430/2, 1430/3, 1432/1, 1432/2, 1435/1, 1435/2, 1474/2, 1478/2, 1482/1, 1482/2, 1482/3, 1483/1, 1483/2, 1513, 1514, 1537, 1554, 1555/1, 1558/1, 1558/2, 1562/1, 1564/2, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570/1, 1585, 1588/1, 1588/2, 1589, 1615/1, 1615/2, 1616, 1617/1, 1634, 1657/1, 1657/2, 1658/1, 1658/2, 1659, 1586, 1617/2, 1570/2, 1696, 1698, 1699, 1700, 1711/3, 1712/1, 1712/2, 1712/3, 1712/4, 1715, 1718/1, 1718/2, 1720/2, 1723, 1726/1, 1726/2, 1726/4, 1730, 1732/2, 1733, 1734, 1751/1, 1751/2, 1762/1, 1762/2, 1762/4, 1763/3, 1763/4, 1764/1, 1764/2, 1765/1, 1766/1, 1780/2, 1780/3, 1780/4, 1780/5, 1781, 1782/1, 1837/2, 1838/1, 1841, 1842/1, 1842/3, 1843/2, 1845, 1846, 1848, 1849/1, 1849/2, 1850, 1862/1, 1862/2, 1863, 1865, 1866/2, 1866/3, 1866/4, 1868, 1870/1, 1871, 1885/1, 1885/3, 1887/5, 1887/6, 1887/7, 1887/8, 1889/2, 1889/4, 1891, 1895, 1917, 1933, 1934, 1935, 1936/1, 1936/2, 1938, 1939/1, 1940, 1942, 1945, 1970, 1971, 1983, 1984/1, 1984/2, 1985, 1986, 2024, 2061, 2062/1, 2062/2, 2064, 2066/1, 2066/2, 2068/4, 2068/6, 2069, 2070/1, 2070/3, 2070/4, 2081, 2082, 2098, 2099, 2100, 2101/1, 2101/2, 2101/3, 2101/5, 2101/7, 2101/8, 2103/2, 2103/5, 2105/2, 2132/1, 2132/2, 2132/3, 2135/2, 2146/11, 2146/4, 2146/6, 2150/2, 2151/2, 2159, 2160, 2165/1, 2166, 2178, 2183/1, 2183/2, 2183/3, 2185, 2211, 2213, 2214, 2215/1, 2512, 3087, 3107/1, 3109/1, 3109/2, 3110, 3117/1, 3117/3, 3118, 3119, 3121, 3122, 3123, 3734, 3736, 3737, 3739/1, 3740, 3741, 3742/1, 3743, 3744, 3745, 3746, 3747, 3748, 3749, 3752, 3755, 3764, 3772, 3777, 3778, 3781 и 3782, све у к.о. Радаљ, као и целе катастарске парцеле 1662/2 и 1763/1, обе у к.о. Радаљ.

Површина обухвата Плана је 8,50 ха.

1.4. Обавезе, услови и смернице из планских докумената вишег реда

1.4.1. Извод из Просторног плана општине Мали Зворник

IV ИНФРАСТРУКТУРНИ СИСТЕМИ

IV 1. САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА

Саобраћајно-географски положај

Саобраћајно географски положај Општине Мали Зворник биће унапређен у значајној мери изградњом деоница саобраћајница високе важности, пре свега бив. државног путног праваца II реда (по важећој категоризацији - пута који је изгубио статус државног пута), који пролази централним подручјем Општине и омогућава њено укључивање преко државних путева I и II реда (ДП I Б-21 - Мали Зворник - Лозница - Ваљево и ДП II-144 -Мали Зворник - Љубовија - Бајина Башта) у регионалне, републичке и међународне токове саобраћаја. Изградњом ове друмске саобраћајнице високог ранга које омогућавају ефикасније и безбедније повезивање са ближим и даљим окружењем створили би се предуслови за квалитетну размену саобраћајних токова између најважнијих улазно-излазних праваца насеља општине Мали Зворник.

Друмски саобраћај

Према значају путна мрежа на подручју Плана подељена је на следеће рангове саобраћајница: државни путеви I и II реда; општински путеви и насељске саобраћајнице.

Државни пут I реда у обухвату плана подудара се са постојећим правцем ДП I Б-21 Мали Зворник - Лозница - Ваљево, а Државни пут II реда ДП II-144, у обухвату плана подудара се са постојећим правцем Мали Зворник - Љубовија - Бајина Башта, тако да се нови путеви овог ранга се не планирају.

Постојећи правац -Рујевац (Крупањ)-Радаљ, је пут које је узгубио статус државног пута. Како нема одговарајуће елементе трасе, неопходна је његова реконструкција.

Општински путеви представљају најважније саобраћајнице у насељеним местима, којима се најчешће насељски центри повезују са центрима насеља у окружењу или са саобраћајницама вишег ранга и преко ових саобраћајница на даље окружење и значајније центре. Путеве овог ранга поред развоја путне мреже у смислу повећања укупне дужине општинских путева неопходно је

унапредити и у погледу реконструкције основних елемената трасе, јер су ови путеви поред неасваљираних деоница најчешће са неодговарајућим (малим) радијусима хоризонталних кривина и нерегулисаним

одводњавањем коловоза.

Насељске саобраћајнице представљају изграђене улице у оквиру грађевинског реона насеља.

Саобраћајнице које омогућавају приступ ка еколошким целинама или пољопривредним и шумским комплексима представљају некатегорисане путеве.

...

Пешачки и бициклстички саобраћај

Пешачке стазе, тј. тротоаре потребно је извести денивелисано у свим уличним профилима због безбедног каналисања пешачких токова до/од места становаша, радних места и осталих садржаја - циљева кретања. У циљу повећања туристичке атрактивности сеоског туризма на посматраном подручју потребно је стимулисати изградњу пешачких стаза са рекреативном наменом.

Услед топографских катастеристика терена бициклстички саобраћај је реалтивно мало заступљен на посматраном подручју. По својим техничким карактеристикама, ова врста саобраћаја омогућава да буде просторно вођен на различите начине.

При планирању бициклстичких стаза треба тежити, уколико не постоје други разлози (дефицит простора у регулацији саобраћајница и сл) задржавању постојећих бициклстичких траса уз стварање услова за безбедно одвијање овог вида саобраћаја. Где је повољна конфигурација терена и навике становништва да користе бицикл као превозно средство добар је предуслов да се бициклстичком саобраћају обезбеди неопходан простор.

IV 2. ВОДОПРИВРЕДНА ИНФРАСТРУКТУРА

IV 2. 1. Водоснабдевање

Прва фаза дугорочног развоја комуналне инфраструктуре карактерише се одржавањем и реконструкцијом постојећег водоводног система у самом насељу и у селима где постоји локални водоводни систем. Реконструкција, одржавање и опремање савременим уређајима за праћење квалитета воде за пиће, локалних и индивидуалних сеоских водоводних система као и свакодневна контрола квалитета воде која се

дистрибуира, представља приоритет планском периоду. Предуслов је легализација система у правном смислу, након чега се могу предати на одржавање одговарајућим предузећима.

У насељима општине, у којима до сада нису изведени системи за организовано снабдевање водом, потребно је сагледати могућности за њихову изградњу, а тамо где то није могуће, снабдевање водом ће се обавати са индивидуалних извора, односно бунара. Друга фаза подразумева планирање и повезивање водоводних система на територији целе општине на основу Генералног пројекта снабдевања водоводом насеља општине Мали Зворник, урађеног од стране Рударско-Геолошког факултета из Београда, маја 2008 год.

...

Процена потреба за санитарном водом

Процена потребе за санитарном водом дефинисана је Генералним пројектом водоснабдевања насеља општине Мали Зворник (рађен 2008.), а потребе су процењене су на основу тадашњих трендова.

Данас су намећу неки други трендови у циљу смањења потрошње.

На основу демографске анализе односно процене броја становника општине, која је основ за дефинисање процене потреба за водом у планском периоду, усвојена је специфична потрошња воде од 250 л/ст/дан, у коју улази: количина воде која се користи у домаћинству за кување, прање, купање, појење стоке, заливање башти, поливање и прање улица, јавни водоскоци, градско зеленило, јавне чесме, потрошња воде у јавним службама, предузећима и мања потрошња у индустрији и сл.

Обзиром на неравномерност потрошње у току године и у току дана, усвојени су следећи коефицијенти неравномерности: дневни коефицијент неравномерности $K_{dn}=1.50$; часовни коефицијент неравномерности $K_x=1.50$. Процене потребних количина санитарне воде за снабдевање водом осталих насеља општине Мали Зворник до 2021. године, процењене су на : $\bar{Q} = 42,34 \text{ л/с}$

Табела: Потребе за санитарном водом насеља у општини Мали Зворник

Насеље	Број становника 2020.	Потребна кол. воде (l/s) $Q=(b) \times 250/24/3600$	Макс. дневна потрошња $Q_{max dn} = (b) \times 1,5$	Макс. часовна потрошња $Q_{max x} = (d) \times 1,5$
Амајић	184	0.53	0.80	1.20
Брасина	1820	5.27	7.90	11.85
Будишић	209	0.60	0.91	1.36
Велика Река	414	1.20	1.80	2.70
Вољевци	626	1.81	2.72	4.08
Доња Борина	1910	5.53	8.29	12.43
Доња Трешњица	633	1.83	2.75	4.12
Мали Зворник	5598	16.20	24.30	36.45
Радаљ	2449	7.09	10.63	15.94
Сакар	288	0.83	1.25	1.88
Цулине	328	0.95	1.42	2.14
Читлук	172	0.50	0.75	1.12
Општина	14632	42.34	63.51	95.26

Водоводна мрежа

о Примарна водоводна мрежа

У даљем развоју општинског водоводног система, у циљу побољшања снабдевања водом насеља Мали Зворник као и других насеља општине и даљег развоја дистрибутивне водоводне мреже, неопходно је приступити изградњи цевовода и објеката (резервоара и прекидних комора), предвиђених Генералним пројектом водоснабдевања водом насеља општине Мали Зворник - "Рударско-геолошки факултет" - Београд.

У циљу несметаног снабдевања насеља Мали Зворник потребно је вршити сталну контролу и одржавање примарне водоводне мреже, као и замену постојећих и дотрајалих цеви.

о Секундарна водоводна мрежа

Предвиђена је изградња секундарне водоводне мреже како у новим улицама, тако и сукцесивна замена постојећих дотрајалих инсталација минималног профиле □110мм. Паралелно са реконструкцијом,

потребно је даље градити водоводну мрежу где није изграђена (у периферним деловима насеља Мали Зворник) и осталим насељима општинског водоводног система.

о Остали објекти на мрежи - Резервоарски простор

Према подацима ЈКП "Дрина" тренутно у функцији водоснабдевања користи се 11 резервоарских простора различите запремине. Укупна запремина резервоара у Општини Мали Зворник износи 853м³ и у надлежности су ЈКП "Дрина".

Према Генералном пројекту водоснабдевања водом насеља општине Мали Зворник-□Рударско-геолошки факултет□ - Београд, предвиђено је 2485м³ резервоарског простора. Прелиминарни подаци о недостајућих 1650м³ простора биће предмет Главних грађевинских пројекта. Поред планираног проширења резервоарског простора неопходно је и вршити одржавање постојећих резервоара.

...

В ДЕЛОВИ ТЕРИТОРИЈЕ ЗА КОЈЕ ЈЕ ПРЕДВИЂЕНА ИЗРАДА УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА ИЛИ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА

В 2. СПРОВОЂЕЊЕ ПРОСТОРНОГ ПЛАНА ИЗРАДОМ НОВЕ УРБАНИСТИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

План се спроводи на следећи начин:

За делове у којима не долази до промене регулације, спровођење се врши директно на основу важећих урбанистичких планова, односно на основу Правила уређења и Правила грађења дефинисаних Планом чији су саставни делови графички прилози "Шематски приказ уређења насељених места"; даље спровођење је дефинисано Законом о планирању и изградњи, и подразумева добијање Локацијске дозволе за сваку грађевинску парцелу;

За делове у којима се предвиђа трасирање нових саобраћајница, промена регулације и утврђивање јавног грађевинског земљишта врши се израда Планова генералне/детаљне регулације; Планови генералне/детаљне регулације могу да се раде и за: све објекте и мреже примарне инфраструктуре и комуналних објеката на подручју општине која је дефинисана Просторним планом, или за коју се, услед до сада непознатих техничких и функционалних потреба, иста није Планом дефинисала, или се стекну технички услови да се планиране трасе рационалније дефинишу (трансфер станице, рециклажна дворишта, гробља, сточна гробља, трафо станице, постројења за коришћење обновљивих извора енергије и сл.);

израда урбанистичких планова могућа је и у свим зонама у којима се за то укаже потреба, у складу са дефинисаним наменама Плана,

...

VIII ПРАВИЛА УРЕЂЕЊА И ПРАВИЛА ГРАЂЕЊА ЗА ДЕЛОВЕ ТЕРИТОРИЈЕ ЗА КОЈЕ НИЈЕ ПРЕДВИЋЕНА ИЗРАДА УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА

VIII 1. ПРАВИЛА УРЕЂЕЊА И ПРАВИЛА ГРАЂЕЊА

VIII 1.1. Површине унутар грађевинских подручја насеља

ТЦ 1, ТЦ 1а: ЗОНА НАСЕЉСКОГ ЦЕНТРА и СТАНОВАЊЕ

Правла уређења

Дозвољена је изградња следећих објеката:

- за зоне ТЦ 1 и ТЦ 1а: стамбених, са максимално четири стамбене јединице по парцели, стамбено-пословни, са максимално четири стамбене јединице по парцели и максимално две пословне јединице, објекти вишепородичног становља, пословни објекти под условом да њихова намена задовољава све предходно дефинисане опште услове,

- за зону ТЦ1: јавни објекти и службе, објекти и површине спорта и рекреације, објекти социјалне заштите и образовања, објекти занатске производње и то у наменама и капацитетима дефинисаним Правилима грађења, зелене површине.

Пожељно је приземља стамбених објеката наменити за јавни, комерцијални или услужни садржај.

Одобравају се и једнофункционални објекти без обзира да ли се ради о становљу или делатностима.

Дозвољена је и промена постојећих намена у намене које су дефинисане овим ставом.

За изградњу ових објеката издаће се Локацијска дозвола на основу одредби овог Плана.

У овим зонама дозвољена је и изградња економских објеката уз становљање, као и изградња економских објеката у функцији примарне пољопривредне производње, стим што грађевинска линија ових објеката мора бити удаљена минимално 50м од регулационе.

Економски објекти у овој зони су:

- објекти у функцији стамбеног објекта: летња кухиња, млекар, санитарни пропусник, магацини хране за сопствену употребу и сл.,

- пушнице, сушнице, кош, амбар, надстрешнице за машине и возила, магацини хране.

Економски објекти у функцији примарне пољопривредне производње у овој зони су:

- објекти намењени исхрани стоке максималне нето површине 100м2.

У зони центра се планирају следеће интервенције на јавним површинама:

- уређење центара насеља унапређењем постојећих и уношењем нових садржаја;

- уређење јавних површина: улица и тротоара, површина око и испред домаова културе, јавних површине са спомеником;

- обнова и уређење зелених површина, око јавних објеката (дом културе, школа, здравствена станица, споменик) и опремање урбаним мобилијаром (стазе, клупе, осветљење, игралишта за децу и др.);

- обезбеђење паркинг простора и др.;

- реконструкција јавних објеката, а по потреби додградња, надзиђивање или изградња нових (објекти предшколске установе спортски терени и др.);

- комунално опремање и побољшање хигијенских услова (решавање проблема септичких јама, снабдевања водом за пиће и др.).

Локација привремених објеката на јавним површинама дефинисаће се Програмом постављања привремених објеката. Јавне површине се морају пројектовати и градити тако да особама са инвалидитетом, деци и старим особама омогућава несметан приступ, кретање, боравак и рад, а све у складу са важећим Правилником о условима за планирање и пројектовање објеката у вези са несметаним кретањем деце, старих, хендикепираних и инвалидних лица.

За изградњу објеката од јавној интереса, обавезна је израда планова детаљне регулације (ако је потребно утврдiti јавни интерес), односно израда Урбанистичких пројеката ако је интерес утврђен.

...

ТЦ 2: ЗОНА СТАНОВАЊА НА ИНДИВИДУАЛНИМ ПОЉОПРИВРЕДНИМ ЕКОНОМИЈАМА

Правла уређења

У зонама становања на индивидуалним пољопривредним економијама дозвољена је изградња следећих објеката: стамбених, са максимално две стамбене јединице по парцели, стамбено-пословних, са максимално две стамбене јединице по парцели и максимално две пословне

јединице, пословних и пољопривредних објеката, под условом да њихова намена задовољава све предходно дефинисане опште услове, уређење кућишта појединих домаћинстава за потребе сеоског туризма, јавних објеката и служби, објеката и површина за спорт и рекреацију, објеката социјалне заштите и образовања, зелених површина.

Делатности које се обављају на парцелама не смеју ни у ком случају вршити штетне утицаје на околину у смислу емисије буке, аера и других врста загађења. У овим зонама је дозвољена изградња угоститељских објеката и радионичког простора уз обезбеђене услове заштите од буке и других штетних утицаја на околину.

Уколико је парцела намењена становању и пољопривредним делатностима, део парцеле намењен становању треба да заузима највише 40% укупне површине парцеле. Део парцеле намењен становању треба да се налази уз саобраћајницу, ако нагиб терена то дозвољава а економски и део намењен пољопривредној производњи у задњем делу парцеле.

Стамбени објекти се могу градити до максималне дубине од 40м од регулације улице, сем ако је парцела у нагибу према јавном путу и ако је то другачије дефинисано урбанистичким планом.

Економски објекти који се могу градити на парцели (40-150м од регулације улице) су:

- сточне стаје (живинарници, свињи, говедарници, овчарници, козарници), испуст за стоку, ђубришне јаме-ђубришта, пољски клозети и др.,

- објекти у функцији стамбеног објекта: летња кухиња, млекар, санитарни пропусник, магацини хране за сопствену употребу и сл.,

- пушнице, сушнице, кош, амбар, надстрешнице за машине и возила, магацини хране, објекти намењени исхрани стоке и сл.

За изградњу ових објеката издаваће се Покацијска дозвола на основу одредби овог Плана.

У овој зони се планирају следеће интервенције на јавним површинама:

- решавање проблема одвођења атмосферских и изворских вода;

- регулисање корита водотока;

- комунално опремање и побољшање хигијенских услова (решавање проблема септичких јама, одвођења отпадних вода, снабдевања водом за пиће и др.);

- поштовање услова заштите животне средине и услова и мера хигијенско- техничке заштите (заштитне зоне и растојања између објеката), код постављања економских објеката;

- изградња и реконструкција мостова, асфалтирање путева, уређење тротоара, изградња уличних канала и подизање дрвореда;

- формирање и уређење других јавних површина;

Евентуалне локације привремених објеката на јавним површинама дефинисаће се програмом постављања привремених објеката.

За изградњу објекта од јавној интереса, обавезна је израда планова детаљне регулације (ако је потребно утврдити јавни интерес), односно израда Урбанистичких пројеката ако је интерес утврђен.

На неизграђеном земљишту које је намењено за становање на индивидуалним пољопривредним економијама, до привођења намени и даље ће се обављати пољопривредна производња и то: повртарство, воћарство, пластици, стакленици и сл....

...

ТЦ 7: ОБРАЗОВАЊЕ

Правла уређења

Зоне намењене образовању (све категорије школских објеката) обухватиле су постојеће локације. Нове локације нису планиране али се објекти и парцеле намењене функцијама образовања могу формирати и у свим централним и стамбеним зонама и објектима ако испуњавају друге прописане услове. Изградња ових објеката је дозвољена и у радним зонама, уколико се ради о специфичним образовним профилима за потребе производње.

У овим зонама је могућа изградња објекта који су у потпуности у складу са општом наменом образовања (основно, средње и високошколско): школе, библиотеке, ученичке радионице и лабораторије, дечија и спортска игралишта, фискултурне сале и сл. Искључиво је забрањена изградња стамбених и пословних објеката. Уколико се у постојећим објектима издају просторије за друге намене, то може бити искључиво у функцији исхране ученика или продаје школског прибора. У оквиру комплекса школе дозвољена је и изградња ученичких домова.

Покацијска дозвола на основу одредби овог Плана издаће се у свим случајевима када нема потребе утврђивања јавног интереса (на постојећим локацијама и на земљишту које је предходно прибављено у власништво). Уколико је неопходна изградња објекта ради утврђивања јавног интереса (на основу услова надлежног Министарства), потребна је израда урбанистичког плана.

...

ТЦ 11: КОМУНАЛНИ ОБЈЕКТИ

ТЦ 11а: Гробље

Правла уређења

Постојећа гробља се налазе и унутар и ван грађевинских подручја насеља.

Планом се утврђују услови за:

- изградњу нових гробала и
- за реконструкцију и проширење постојећих објеката и комплекса.

Под објектима на гробљу се подразумевају: гробне парцеле, гробна места, капеле, колске и пешачке саобраћајнице, прилазни пут, пешачки трг, надстрешнице и други објекти компатибилне намене (верски, сале за паастосе, економски објекти гробља, продавнице погребне опреме и цвећа и сл.).

За потребе отварања нових гробала и планираних проширења постојећих, неопходна је израда урбанистичких планова. До доношења плана детаљне регулације забрањује се изградња објекта и промена намене земљишта на парцелама које су планиране за проширење гробала.

Минимална ширина заштитног зеленог појаса око гробних поља је 10 м у оквиру којег је потребно засадити минимално два реда високог дрвећа. Зона заштите гробља, која је у приватној својини задржава статус осталог земљишта. Може се користити као пољопривредно земљиште (воћњак, ливада и сл.) или се може уредити заштитним зеленилом и пошумити. У овој зони је забрањено сахрањивање и изградња објекта гробља, као и изградња економских, помоћних и других објеката. Гробови који су у време доношења плана постојали у зони заштите гробља (на парцели МЗ и приватној парцели) задржавају се. Није дозвољена изградња било каквих других објеката или надстрешница над овим гробним местима;

У зони заштите гробља могућа је изградња приступних путева и стаза и комуналне инфраструктуре.

...

ВIII 1.2. Површине изван грађевинских подручја насеља

...

ТЦ 17: ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ

Правла уређења

Пољопривредно земљиште се може налазити и унутар грађевинског подручја насеља. Услови за њихову изградњу и коришћење су идентични без

обзира да ли се налазе унутар или ван грађевинског подручја.

У складу са законом, пољопривредним земљиштем се сматрају: њиве, вртови, воћњаци, виногради, ливаде, пањњаци, рибњаци, трстици и мочваре, као и друго земљиште (вртаче, напуштена речна корита, земљишта обрасла ниским жбунастим растињем и друго) које по својим природним и економским условима може рационално да се користи за пољопривредну производњу.

Обрадиво пољопривредно земљиште јесу: њиве, вртови, воћњаци, виногради и ливаде.

Приликом планирања пољопривредног земљишта а са становишта заштите животне средине важе следећа правила:

о заштита одстојања између стамбених објекта и ораница, односно плантажних воћњака који се интензивно третирају вештачким ћубривом и пестицидима је најмање 800 м;

о у заштитном појасу између границе пољопривредних парцела и обале водотока од 10м није дозвољено коришћење пестицида и вештачких ћубрива;

о минимална заштитна одстојања између граница комплекса сточних фарми и објекта у суседству су: од стамбених зграда 200 м, од магистралних путева 200 м, од речних токова 200 м и од изворишта водоснабдевања 200 м. Наведена растојања могу бити и већа ако то покаже Студија утицаја на животну средину за фарме са преко 500 условних грла, као и објекти од општег интереса утврђени на основу закона.

Пољопривредно земљиште које је у складу са посебним законом одређено као грађевинско земљиште, до привођења планираној намени, користи се за пољопривредну производњу. Парцеле поред регионалног (магистралног) пута не могу имати директан приступ на пут сам ако се за то не прибави посебно одобрење "ЈП Путеви Србије".

...

ТЦ 18: ШУМСКО ЗЕМЉИШТЕ

Правла уређења

Шумско подручје обухвата шуме у државној и у приватној својини. Шумама у државној својини, које су обухваћене шумским подручјем, газдује се на основу опште основе газдовања шумама и посебних основа газдовања шумама. Шумама у приватној својини газдује се на основу опште основе и програма газдовања приватним шумама.

Шумама и шумским земљиштем у државној својини газдује ЈП "Србијашуме".

Општи циљеви газдовања шумама су да се обезбеди: трајно повећање приноса и производње, максимална производња дрвне масе, очување и повећање вредности шума, економичност и рентабилност, јачање и развијање општекорисних функција шума и повећање производње и коришћења дивљачи. Ради остваривања ових циљева утврђују се мере (биолошко- узгојне и уређајне природе), које треба да усмере развој шума у жељеном правцу, које ће обезбедити најбоље коришћење производних потенцијала станишта и стварање квалитетних састојина високог и изданачког узгојног облика оних врста дрвећа које имају највећу економску вредност и могу постићи максимални прираст дрвне масе и дивљачи, а тиме ће се створити и потребни услови за успешну производњу крупне дивљачи.

Крчење шума је дозвољено само у следећим случајевима: ради промене врсте дрвећа или узгојних облика; ради изградње објекта чија је изградња дозвољена; у случајевима када то захтева општи интерес утврђен на основу закона. Санитарне сече шуме подразумевају се као нега шуме.

Оставља се могућност уређења рекреативно-туристичке зоне, који садржи и кп.бр.192/1 и 192/2 КО Мали Зворник, при чему ће обухват бити дефинисан израдом ПДР-а.

Шуме и шумско земљиште је идентификовано на подлози, према топографској карти.

...

ТЦ 19: ПРИОБАЉЕ И ВОДЕНЕ ПОВРШИНЕ

Правла уређења

Зона приобаља и водених површина се може налазити и унутар грађевинског подручја насеља. Услови за изградњу објекта и коришћење су идентични без обзира да ли се налазе унутар или ван грађевинског подручја.

Зоне водопривредних објекта представљају природни и вештачки водотоци: реке и потоци и деонице постојећих и планираних канала. У оквиру ове зоне дозвољена је изградња купалишта, шеталишта, мостова, прелаза и сл. Ако су испуњени други услови (поседни услови у складу са захтевима микролокације, односно услови из Правила постављања привремених објекта), може се дозволити изградња и постављање угоститељских и туристичких објекта, сплавова, бродова-ресторана и објекта спорта и рекреације. Изградња других објекта је забрањена. Ниједан објекат у плавном подручју (небрањеној зони) не може постати објекат трајног карактера.

Постављање сепарација речног материјала је дозвољено у индустријским зонама и девастираним деловима обале, уз посебно одобрење водопривредног предузећа.

Даља изградња викендица у приобаљу Дрине је забрањена до доношења одговарајућег плана. Коту пода приземља нових објеката између Дрине и државног пута И реда нивелисати на мин. Висинску коту пута која се рачуна као кота сигурности од стогодишњих вода. Статус постојећих објеката ће се дефинисати посебном општинском одлуком. Општинском одлуком се дефинишу и услови за постављање других објеката на води (брод-ресторани, рекреативни сплавови и сл). У зони око моста (постојећег и планираног) у дужини од по 200 м, није дозвољена изградња и постављање било каквих објеката.

Обале и водотокове уредити тзв. "натуралистичким" начином, што подразумева употребу материјала као што су камен и земљани затрављени насыпи, као и зелени појасеви високе вегетације. Обала Дрине се може уредити и бетонским бедемима.

1.5. Опис постојећег стања

1.5.1. Опис постојећег стања и начин коришћења простора

Граница обухвата плана се највећим делом протеже дуж постојећих саобраћајница, са и без асфалтног застора, обухватајући притом и земљиште околних намена: становља, пољопривредних домаћинстава, школе, гробља, водног, пољопривредног и шумског земљишта.

Мањим делом, граница плана, у читавој ширини, прелази преко земљишта у функцији пољопривредних домаћинстава или пољопривредног и шумског земљишта.

У графичком прилогу Анализа постојећег стања /Намена површина/ намене су приказане према начину на који се површине користе, односно, како су у простору препознате.

1.5.2. Трасе, коридори и регулација саобраћајница

1.5.2.1. Друмски саобраћај

Површине у функцији саобраћаја

Постојеће саобраћајне површине обухватају државни пут, општинске путеве, насељске саобраћајнице, прилазе којима су планиране трасе примарног водовода.

Саобраћајна мрежа

Веза предметног захвата са ширим окружењем остварује се државним путем II реда бр. 257 (Радаљ-Столице).

Поред државног пута, постојећу саобраћајну мрежу чине и општински путеви О-3, О-8, О-9 и О-10, као и насељске саобраћајнице и прилази.

Државни пут II реда бр. 257 - Улица Николе Тесле има своју катастарску парцелу има попречни профил који састоји се од коловоза ширине 5-6м, обостраних банкинама ширине 1-1.5м, путних каналима и других путних објеката.

1.5.2.2. Оцена постојећег стања

Деоница државног пута II реда бр. 257 дуж које се планира траса примарног водовода је у добром стању. Општинске путеве неопходно је унапредити и упогледу реконструкције основних елемената трасе, јер су ови путеви поред неасвалтираних деоница најчешће са неодговарајућим (малим) радијусима хоризонталних кривина и нерегулисаним одводњавањем коловоза.

1.5.3. Мреже и капацитети јавне комуналне инфраструктуре

1.5.3.1. Хидротехничка инфраструктура

На простору у обухвату плана не постоји изграђена водоводна мрежа, као ни фекална, ни атмосферска канализација.

Водоводна мрежа И висинске зоне насеља Радаљ долази до границе овог плана.

1.5.3.2. Електроенергетска мрежа

На предметном подручју постоје електроенергетски надземни водови 10 кВ и 0,4 кВ.

Концепција НН мреже:

о НН мрежа је надземна или подземна и по правилу не повезује суседне ТС;

Врста и пресек проводника НН мреже:

о надземни водови су типа X00/O-A са изолацијом од умреженог полиетилена, пресека 3x70+50/8+2x16 мм² за основну мрежу (ТП-8);

о кабловски водови су типа ХР00-ASJ ца изолацијом од умреженог полиетилена, пресека 4h150 mm² за основну мрежу (ТП-3);

Поред нисконапонске и средњенапонске мреже, преко предметног подручја прелази и двосистемски вод са два далековода:

- о 110 kV бр. 106А/5 ТС Лозница 2 - ТС Мали Зворник,
- о 110 kV бр. 106Б/5 ТС Лозница - ТС Мали Зворник.

1.5.3.3. Телекомуникациона инфраструктура

Преко предметног подручја прелазе подземни телекомуникациони објекти: оптички каблови, примарна и разводна телекомуникациона мрежа, као и мултисервисне приступне платформе.

1.5.4. Оцена расположивих подлога за израду плана

За израду плана коришћене су подлоге и подаци који су добијени од надлежних јавних предузећа и институција.

Добијене катастарске подлоге су при изради плана коришћене комбиновано са ажурираном висинском представом.

Остали подаци и услови уgraђени су у План, а услови Јавних предузећа везани за инфраструктурно напајање предметног простора коментарисани су у оквиру поглавља која се баве инфраструктуром.

У поступку прибављања података за израду плана обрађивач је извршио евидентирање постојећег стања.

1.5.5. Биланс површина - постојећи начин коришћења земљишта у оквиру анализираног простора

НАМЕНА	УКУПНА ПОВРШИНА КОРИШЋЕЊА (m ²)
Становање	14.833,67
Школа	648,95
Гробље	69,65
Водотокови	4.607,17

Пољопривредно земљиште	32.571,24
Шумско земљиште	8.177,82
Саобраћајне површине	24.117,20
УКУПНО	85.025,70

2. ПЛАНСКИ ДЕО

2.1. Правила уређења

2.1.1. Намена простора и биланс површина

2.1.1.1. Намена простора

Намена простора у обухвату овог плана у потпуности је преузета из Просторног плана општине Мали Зворник (графички прилог Шематски приказ уређења насељеног места, катастарска општина Радаљ), док су прецизне границе намена дефинисане на основу катастарског стања.

Правила уређења за све површине у обухвату плана важе из Просторног плана.

Како се обухват овог плана поклапа са заштитним коридором планираног водовода, на овом простору није дозвољена никаква градња, осим изградње инфраструктурних објеката: саобраћајнице, мостови, регулисана корита водотока, комунална инфраструктура и сл.

* * *

Простор у обухвату плана је подељен на грађевинско земљиште и земљишта изван грађевинског подручја.

Земљиште изван грађевинског подручја

Обухвата површину од 1,57 ха.

Из грађевинског подручја су изузети

” Пољопривредно земљиште

” Шумско земљиште

” Приобаље и водене површине

Грађевинско подручје

Површина грађевинског подручја је 6,94 ха.

У оквиру грађевинског подручја су дефинисане површине за

” Насељски центар

” Становање на индивидуалним пољопривредним економијама

” Образовање

” Површине и објекти у функцији водопривредне делатности

” Комунални објекти - Гробље

” Саобраћајне површине

2.1.1.2. Биланс површина у обухвату Плана

НАМЕНА	ПОВРШИНА КОРИШЋЕЊА (м2)
ЗЕМЉИШТЕ ИЗВАН ГРАЂЕВИНСКОГ ПОДРУЧЈА	
Пољопривредно земљиште	8.816,64
Шумско земљиште	2.242,88
Приобаље и водене површине	4.607,17
УКУПНО ИЗВАН ГРАЂЕВИНСКОГ ПОДРУЧЈА	15.666,69
ГРАЂЕВИНСКО ПОДРУЧЈЕ	
Насељски центар	718,68
Површине за становање на индивидуалним пољопривредним економијама	32.096,34
Површине за образовање	648,95
Површине и објекти у функцији водопривредне делатности	11.708,19
Комунални објекти – Гробље	69,65
Саобраћајне површине	24.117,20
УКУПНО ГРАЂЕВИНСКО ПОДРУЧЈЕ	69.359,01
УКУПНО	85.025,70

2.1.2. Планирани систем за водоснабдевање

На простору у обухвату плана, предвиђена је изградња система за водоснабдевање. Планирани систем ће омогућити препумпавање воде из прве у другу висинску зону, као и даљу дистрибуцију воде из резервоара ка засеочима Станковићи, Лединак, Јовићи и Жарковићи.

За потребе изградње система за водоснабдевање израђена је Студија изводљивости водоснабдевања у насељу Радаљ на територији јединице локалне самоуправе Мали Зворник (Есте градња, д.о.о., Лозница). Кроз ову студију предложене су четири варијанте решења водоснабдевања насеља Радаљ, од којих је усвојена и, одлуком о изради плана, потврђена ИВ варијанта. Траса будућег водовода предложена студијом је, уз мање корекције, уgraђена у овај

план. Корекције трасе су извршене у циљу усклађивања са фактичким и катастарским стањем. Траса будућег водовода једним својим делом пружа се дуж државног пута ПА реда бр. 257 - Улице Николе Тесле са десне или леве стране, где се прелазак са једне на другу страну пута планира подбушивањем. На деоници државног пута ПА реда бр. 257 бр. 257001 од чвора 2618 Радаљ до чвора 25701 Шарена буква (Мачков камен), се планира део трасе водовода и то:

- Од км 1+380 до км 1+480
- Од км 3+198 до км 6+665

Предвиђено је вођење цеви кроз тротоар, односно банкине, планираног профиле државног пута, али тако да су удаљене око 1 м од ивице постојећег коловоза.

Као део будућег система, предвиђа се изградња прве станице за препумпавање воде, која се планира на к.п. бр. 1763/1, к.о. Радаљ, у засеоку Несторовићи, док се резервоар планира на к.п. бр. 1662/2, к.о. Радаљ, у засеоку Жарковићи.

За планирани водовод предвиђен је пречник цеви Ø 110, док је заштитни појас цевовода предвиђен у ширини од 5 м, односно, по 2,5 м на обе стране од осовине цеви. У оквиру заштитног појаса водовода није дозвољена никаква градња, осим евентуалне градње инфраструктурних објеката. Постојећи објекти, који су се затекли у заштитном појасу, а не ометају постављање будућег цевовода, се задржавају.

Сва домаћинства, која се налазе на висини до 235 мnm, могу се приклучити на планирани водовод. Планом је предвиђена траса примарног водовода, док ће се домаћинства на њега приклучивати или директно или преко секундарних водовода.

Цевовод прелази преко делова катастарских парцела:

599/1, 599/2, 606, 615, 664, 690, 691/1, 691/3, 692, 693, 694/3, 694/5, 694/10, 695/1, 695/3, 695/5, 696/2, 697, 698, 699, 700/1, 700/3, 701/1, 704/2, 704/3, 705/1, 705/2, 706/1, 710/1, 710/2, 768, 769, 771/1, 771/3, 771/4, 771/5, 771/6, 771/7, 771/9, 771/10, 771/11, 772/1, 773/1, 773/2, 820/2, 822, 823, 825/1, 825/5, 825/14, 825/16, 825/17, 825/18, 828, 835/3, 836, 837, 841/19, 859, 999/1, 1024/2, 1024/3, 1026/7, 1026/8, 1029/1, 1037, 1040, 1041, 1043, 1048/1, 1048/3, 1066/4, 1067, 1069, 1070, 1072/1, 1079/3, 1082/1, 1085/1, 1085/2, 1085/4, 1085/5, 1085/6, 1086/1, 1086/4, 1090, 1091/1, 1091/2, 1091/3, 1269/1, 1269/2, 1270, 1320, 1321, 1322/1, 1322/2, 1323, 1324, 1325, 1335/1, 1336, 1337, 1338/6, 1338/7, 1343/3, 1367/1, 1371/1, 1371/2, 1371/3, 1374, 1378/2, 1379/2, 1380, 1385/1, 1385/2, 1388, 1393, 1395, 1401, 1402/1, 1402/2, 1402/3, 1403, 1404, 1405/2, 1411/2, 1421/1, 1422/1, 1422/2, 1423, 1424/1, 1424/2, 1428/1, 1428/2, 1428/3, 1430/2, 1430/3, 1432/1, 1435/1, 1435/2, 1474/2, 1478/2,

1482/1, 1482/2, 1482/3, 1483/1, 1483/2, 1513, 1514, 1554, 1555/1, 1558/1, 1558/2, 1562/1, 1568, 1569, 1570/1, 1585, 1588/1, 1588/2, 1589, 1615/1, 1615/2, 1616, 1617/1, 1634, 1657/1, 1657/2, 1658/1, 1658/2, 1659, 1662/2, 1696, 1699, 1700, 1711/3, 1712/1, 1712/2, 1712/4, 1715, 1718/1, 1726/1, 1726/2, 1732/2, 1733, 1734, 1751/1, 1751/2, 1763/3, 1763/4, 1764/1, 1766/1, 1780/3, 1780/4, 1781, 1782/1, 1838/1, 1841, 1842/1, 1845, 1846, 1848, 1849/1, 1849/2, 1850, 1862/1, 1862/2, 1865, 1866/2, 1866/3, 1866/4, 1868, 1870/1, 1871, 1885/3, 1887/5, 1887/7, 1887/8, 1889/4, 1891, 1895, 1917, 1933, 1934, 1935, 1936/1, 1936/2, 1938, 1939/1, 1940, 1942, 1945, 1970, 1971, 1984/1, 1984/2, 1985, 1986, 2024, 2062/2, 2064, 2066/1, 2066/2, 2068/6, 2069, 2070/1, 2070/3, 2070/4, 2081, 2098, 2099, 2100, 2101/1, 2101/5, 2101/8, 2132/1, 2132/2, 2135/2, 2146/4, 2146/6, 2146/11, 2150/2, 2159, 2160, 2213, 2215/1, 2512, 3087, 3109/1, 3110, 3117/1, 3117/3, 3118, 3119, 3121, 3734, 3736, 3737, 3739/1, 3740, 3741, 3742/1, 3743, 3744, 3745, 3746, 3747, 3748, 3749, 3752, 3755, 3764, 3772, 3777, 3778, 3781 и 3782, све у к.о. Радаљ.

Поред делова горе наведених парцела, у обухват затитног појаса улазе и делови катастарски парцела:

666/3, 666/4, 667, 695/2, 696/1, 704/1, 825/15, 835/2, 841/10, 843/2, 843/3, 843/6, 844/1, 844/3, 1024/1, 1026/9, 1047/1, 1048/2, 1049, 1080/1, 1082/2, 1098/3, 1267/5, 1269/3, 1269/4, 1326/1, 1326/2, 1328/1, 1328/2, 1328/3, 1328/4, 1343/1, 1343/2, 1353/3, 1362, 1366, 1369/2, 1385/3, 1394, 1421/2, 1421/3, 1426, 1427, 1432/2, 1537, 1564/2, 1566, 1567, 1570/2, 1586, 1617/2, 1698, 1712/3, 1718/2, 1720/2, 1723, 1726/4, 1730, 1762/1, 1762/2, 1762/4, 1763/1, 1764/2, 1765/1, 1780/2, 1780/5, 1837/2, 1842/3, 1843/2, 1863, 1885/1, 1887/6, 1889/2, 1983, 2061, 2062/1, 2068/4, 2082, 2101/2, 2101/3, 2101/7, 2103/2, 2103/5, 2105/2, 2132/3, 2151/2, 2165/1, 2166, 2178, 2183/1, 2183/2, 2183/3, 2185, 2211, 2214, 3107/1, 3109/2, 3122 и 3123, све у к.о. Радаљ.

2.1.3. Површине јавне намене - опис локација и попис парцела

У оквиру грађевинског подручја издвајају се површине јавне намене и површине остале намене.

Површине јавне намене у обухвату овог плана су:

- ” Образовање
- ” Комунални објекти - Гробље
- ” Саобраћајне површине

Површине за образовање се планирају на катастарским парцелама 835/2, 835/3, 836 и 2512, све у к.о. Радаљ.

Површине за гробља се планирају на катастарским парцелама 1049, 1782/1 и 1887/6, све у к.о. Радаљ.

Саобраћајне површине се планирају на катастарским парцелама 606, 859, 1043, 1085/5, 1337, 1513, 1568, 1569, 1700, 1715, 1733, 1764/1, 1781, 1871, 1887/8, 1895, 3734, 3736, 3739/1, 3740, 3741, 3742/1, 3743, 3744, 3746, 3747, 3748, 3755, 3764, 3772, 3778, 3781 и 3782, све у к.о. Радаљ.

Површине и објекти у функцији водопривредне делатности се планирају на катастарским парцелама 1662/2 и 1763/1, обе у к.о. Радаљ.

2.1.4. Саобраћајне површине

ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

Принципи развоја саобраћајне инфраструктуре су:

” Сачувати коридоре за реконструкцију, односно двострано проширење коловоза државног пута ПА реда бр. 257 - Улица Николе Тесле на 6,50 м (са издигнутим ивиčњацима), односно у складу са важећом законском и подзаконском регулативом.

” Стварање услова за реконструкцију/доградњу општинских и некатегорисаних путева у смислу адекватног коловозног застора као и његовог одржавања.

2.1.5. Општа правила уређења мреже јавне комуналне инфраструктуре

2.1.5.1. Хидротехничка инфраструктура

Водоводна мрежа

На простору у обухвату плана не постоји изграђена водоводна мрежа. Водоводна мрежа прве висинске зоне насеља Радаљ долази до границе овог плана.

Циљ изrade овог плана је изградња водовода друге висинске зоне насеља Радаљ.

Пре прикључења планираног водовода друге висинске зоне на постојећи водовод прве висинске зоне, неопходно је извршити реконструкцију дела постојећег цевовода чији је тренутни пречник $\square 90$ мм на пречник $\varnothing 200$ мм, како би било омогућено неометано снабдевање водом друге висинске зоне.

Планирано је вођење цеви водовода дуж постојећих саобраћајница, као и границама катастарских парцела.

Као део будућег система, предвиђа се изградња црпне станице за препумпавање воде и резервоара за воду.

За планирани водовод предвиђен је пречник цеви $\varnothing 110$, док је заштитни појас цевовода

предвиђен у ширини од 5 м, односно, по 2,5 м на обе стране од осовине цеви.

Фекална и атмосферска канализација

Фекална и атмосферска канализација нису предмет разраде овог плана, већ ће се њихова евентуална изградња вршити на основу правила прописаних Просторним планом општине Мали Зворник

2.1.5.2. Електроенергетска инфраструктура

У односу на планирану изградњу, потребно је обезбедити снабдевање електричном енергијом планирану црпу станицу и резервоар за воду. Ово ће се реализовати изградњом електреоенергетске мреже ниског и(ли) средњег напона (и према потреби, трансформаторске станице) у регулацији саобраћајница од постојеће мреже до планираних садржаја, а према условима "Електродистрибуција Србије" д.о.о. Београд, огранак Лозница.

Како остала електроенергетска инфраструктура није предмет овог плана, прописују се само мере заштите постојећих електроенергетских водова, као и правила за укрштање са планираним водоводом.

Евентуалне реконструкције постојећих водова или изградња нових, вршиће се на основу правила прописаних Просторним планом општине Мали Зворник.

Приближавање и укрштање електроенергетских водова 10 kV са цевима водовода

" Није дозвољено паралелно вођење енергетских каблова испод или изнад водоводних цеви, осим при укрштању. Хоризонтални размак енергетског кабла од водоводне цеви треба да износи најмање 0,4 м. Енергетски кабл при укрштању може бити положен испод или изнад водоводне цеви, на растојању од најмање 0,3 м. Ако се размаци не могу постићи, тада енергетски кабл треба провући кроз заштитну цев. На местима паралелног вођења или укрштања енергетског кабла са водоводном цеви ров се копа ручно (без употребе механизације).

Приближавање и укрштање далековода 110 kV са цевима водовода

" Заштитни појас далековода износи 25 м са обе стране далековода напонског нивоа 110 kV од крајњег фазног проводника. С обзиром на додатну удаљеност крајњег проводника од средине стуба далековода дефинисан је заштитни појас од 30 м од осе далековода 110 kV. У случају градње у заштитном појасу далековода потребна је

сагласност "Електромрежа Србије" А.Д. при чему важе следећи услови:

- сагласност се даје на Елаборат који инвеститор планираних објекта треба да обезбеди, а који израђује овлашћена пројектна организација;

- садржај Елабората и мере које се прописују приликом пројектовања и пре и за време извођења радова прописује власник инсталације, а на основу важећих Закона, Правилника и техничких прописа;

- У Елаборату приказати евентуалне радове који су потребни да би се међусобни однос ускладио са прописима;

Претходно наведени услови важе приликом израде Елабората о могућностима градње планираних објекта у заштитном појасу далековода при чему је потребно анализирати и индуктивни и галвански утицај далековода на потенцијално планиране објекте од електропроводног материјала. Пре почетка било каквих радова у близини далековода потребно је да се о томе обавесте представници "Електромрежа Србије" А. Д.

" У случају укрштања са далеководом, приклучке извести подземно.

Мере заштите постојећих електроенергетских водова 10 kV

" Најкасније осам (8) дана пре почетка било каквих радова у близини електроенергетских објекта, инвеститор је у обавези да се писменим путем обрати Служби за припрему и надзор одажавања ОДС "ЕПС Дистрибуција" д.о.о. Београд, Огранак Електродистрибуција Лозница у Лозници, у коме ће навести датум и време пачетка радова, одговорно лице за извођење радова и контакт телефон;

" Грађевинске радове у непосредној близини електроенергетских објекта вршити ручно, без употребе механизације и уз предузимање свих потребних мера заштите;

" На местима на којима се налазе енергетски каблови извршити механичку заштиту на прописани начин.

" У случају потребе за измештањем електроенергетских објекта, морају се обезбедити алтернативне трасе и инфраструктурни коридори уз претходну сагласност ОДС "ЕПС Дистрибуција" д.о.о. Београд, Огранак Електродистрибуција Лозница у Лозници. Трошкове постављања електроенергетског објекта на другу локацију, као и трошкове градње, у складу са чланом 217. Закона о енергетици ("Службени гласник РС" број 145/14) сноси инвеститор објекта због чије се градње измешта постојећи објекат;

” Подносилац захтева сноси све трошкове евентуалног оштећења под?емних кабловских водова и постојећих енергетских објеката, насталих непажњом извођача радова или непоштовањем ових услова.

” Заштиту и обезбеђење постојећих објеката ОДС ”ЕПС Дистрибуција” д.о.о. Београд треба извршити пре почетка било каквих радова и предузети све потребне и одговарајуће мере предострожности како не би, на било који начин, дошло до угрожавања механичке стабилности и техничке исправности предметних објеката.

Мере заштите постојећих далековода 110 кВ

” Приликом извођења радова као и касније приликом експлоатације планираних објеката, водити рачуна да се не наруши сирцирносна удаљеност од 5 м у односу на проводнике далековода напонског нивоа 110 кВ.

” Приликом извођења било каквих грађевинских радова, нивелације терена, земљаних радова и ископа у близини далековода, ни на који начин се не сме угрозити статичка стабилност стубова далековода. Терен испод далековода и око стубова далековода се не сме насыпати.

” Делови цевовода кроз које се испушта флуид при паралелном вођењу морају бити удаљени најмање 30 м од најиступенијих делова далековода под напоном.

” Све металне инсталације морају да буду прописно уземљени. Нарочито водити рачуна о изједначењу потенцијала.

2.1.5.3. Телекомуникациона инфраструктура

Како телекомуникациона инфраструктура није предмет овог плана, прописују се само мере заштите постојећих телекомуникационих водова, као и правила за укрштање са планираним водоводом.

Евентуалне реконструкције постојећих водова или изградња нових, вршиће се на основу правила прописаних Просторним планом општине Мали Зворник.

” Планираним радовима не сме доћи до угрожавања механичке стабилности и техничких карактеристика постојећих објеката мреже електронских комуникација, ни до угрожавања нормалног функционисања телекомуникационог цаобпаћаја, и мора увек бити обезбеђен адекватан приступ постојећим објектима и кабловима ради њиховог редовног одржавања и евентуалних интервенција;

” Пре почетка извођења радова потребно је, у сарадњи са надлежном службом

”Телекома Србија”, извршити идентификацију и обележавање трасе постојећих подземних каблова у зони планираних радова (номоћи инструмента трагача каблова и по потреби пробним ископима на траси), како би се утврдио њихов тачан положај и дубина.

” Пројектант, односно извођач радова је у обавези да поштије важеће техничке прописе у вези са дозвољеним растојањима планираног објекта од постојећих објеката електронских комуникација. Унутар заштитног појаса није дозвољена изградња и постављање објеката (инфраструктурних инсталација) других комуналних предузећа изнад и испод постојећих подземних каблова или кабловске канализације ЕК мреже, осим на местима укрштања, као ни извођење радова који могу да угрозе функционисање електронских комуникација;

” Заштиту и обезбеђење постојећих објеката ”Телеком Србије” треба извршити пре почетка било каквих радова и предузети све потребне и одговарајуће мере предострожности како не би, на било који начин, дошло до угрожавања механичке стабилности, техничке исправности предметних објеката;

” Грађевинске радове у непосредној близини постојећих објеката ”Телеком Србије” вршити искључиво ручним путем без употребе механизације и уз предузимање свих потребних мера заштите (обезбеђење од слегања, пробни ископ и сл);

” У случају евентуалног оштећења постојећих објеката или прекида телекомуникационог цаобпаћаја услед извођења радова, инвеститор радова је дужан да предузећу ”Телеком Србија” а.д. надокнади целокупну штету по свим основама (трошкове санације и накнаду губитка услед прекида телекомуникационог цаобпаћаја);

2.1.6. Елементи урбанистичке регулације

Регулациона линија утврђује линију разграничења површина одређене јавне намене од површина предвиђених за друге јавне и остале намене и представља будућу границу грађевинских парцела намењених за површине јавне намене.

Како је сврха израде овог плана одређивање коридора за будућу водоводну мрежу, нисмо се бавили дефинисањем намена, већ су оне преузете из Шематског приказа уређења насељеног места, катастарска општина Радаљ, из Просторног плана општине Мали Зворник. Тако се у овом плану задржавају постојеће регулационе линије, односно, регулационе линије се поклапају са границама катастарских парцела које се сада налазе у јавном

власништву. При евентуалној будућој изради урбанистичких планова на овом простору, дозвољена је корекција регулације.

Грађевинска линија јесте линија на, изнад и испод површине земље и воде до које је дозвољено грађење основног габарита објекта. Зона градње је полигон одређен грађевинским линијама на једној грађевинској парцели.

У овом плану је дефинисан само заштитни појас будућег водовода у ком нема никакве градње, осим евентуалне градње инфраструктурних објеката, док су за површине и објекте у функцији водопривредне делатности дефинисане зоне градње за постављање црпне станице, односно резервоара.

Грађевинске линије су приказане на карти План урбанистичке регулације.

На површинама у непосредном окружењу плана, грађевинске линије се дефинишу према правилима датим у Просторном плану.

2.1.7. Услови и мере заштите простора

2.1.7.1. Услови за заштиту животне средине

Општи услови заштите животне средине обухватају спровођење норматива који су дефинисани кроз планове вишег реда.

Општи услови заштите животне средине обезбеђују се придржавањем одредби:

- Закона о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 88/10, 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18 и 95/18 - др. закон),

- Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/10),

- Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 36/09), као и другим законима, правилницима и прописима везаним за ову област.

2.1.7.2. Услови за заштиту од пожара, елементарних и других непогода

Ради заштите од пожара објекти морају бити реализовани према одговарајућим техничким противпожарним прописима, стандардима и нормативима:

- Објекти морају бити реализовани у складу са Законом о заштити од пожара ("Сл. Гласник РС", бр. 11/09 и 20/15)

- Објекти морају имати одговарајућу хидрантску мрежу која се по протоку и притиску воде у мрежи планира и пројектује према Правилнику о техничким нормативима за спољну и унутрашњу хидрантску мрежу за гашење пожара ("Сл. лист СФРЈ", бр. 30/91).

- Објектима мора бити обезбеђен приступни пут за ватрогасна возила, сходно Правилнику о техничким нормативима за приступне путеве, окретнице, уређене платое за ватрогасна возила у близини објекта повећаног ризика од пожара ("Сл. лист СФРЈ", бр. 8/95), по коме најудаљенија тачка коловоза није даља од 25m од габарита објекта.

- Објекти морају бити реализовани у складу са Правилником о техничким нормативима за заштиту високих објекта од пожара ("Сл. лист СФРЈ", бр. 7/84), Правилником о техничким нормативима за електричне инсталације ниског напона ("Сл. лист СФРЈ", бр. 53, 58/88 и 28/95) и Правилником о техничким нормативима за заштиту објекта од атмосферског праљења ("Сл. лист СФРЈ", бр. 11/96).

У циљу прилагођавања просторног решења потребама заштите од елементарних непогода, пожара и потреба значајних за одбрану укупна реализација, односно планирана изградња, мора бити извршена уз примену одговарајућих просторних и грађевинско - техничких решења у складу са законском регулативом из те области.

Ради заштите од потреса новопланиране садржаје реализација у складу са -Правилником о техничким нормативима за изградњу објекта високоградње у сеизмичким подручјима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 52/9).

У поступку спровођења плана обавезна је примена свих прописа, смерница и стручних искуства, као и

- Уредбе о организовању и функционисању цивилне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 21/92).

- Закон о одбрани ("Сл. гласник РС", бр.116/07, 88/09, 88/09 - др. закон, 104/09 - др. закон и 10/15).

- Одлука о врстама инвестиционих објекта и просторних и урбанистичких планова значајних за одбрану земље ("Сл. гласник РС", бр.39/95) утврђује који су објекти од значаја за одбрану.

- Уредбом о организовању и функционисању цивилне заштите ("Сл. гласник РС", бр.21/92)

Градови и насеља у републици Србији класификовани су кроз четири степена угрожености. За сваки степен утврђене су одговарајуће мере, услови и режими заштите.

2.1.7.3. Услови за заштиту природних добара

Према условима Завода за заштиту природе Србије, у обухвату плана нема заштићених подручја за које је спроведен или покренут поступак заштите, као ни у обухвату еколошки значајних подручја еколошке мреже Републике Србије (Уредба о еколошкој мрежи ("Сл. гласник РС", бр. 102/2010)). Сходно томе, издају се следећи услови заштите природе:

"Дрвенасту и жбунасту вегетацију дуж трасе цевовоца и уз пратеће објекте обезбедити тако да се избегну оштећења услед манипулатије грађевинским машинама, транспортним средствима или складиштењем опреме, инсталација и сл;

"Уколико се изискује сеча одраслих примерака дендрофлоре, која се налазе дуж трасе државног пута, за извођење планом предвиђених активности, неопходна је сагласност надлежног шумског газдинства ЈП "Србијашуме";

"Уколико се изврши сеча одраслих примерака дендрофлоре, предвидети озелењавање аутохтоним врстама отпорним на аерозагађење, које имају густу и добро развијену крошњу. Хује дозвољено озелењавање страним врстама окарактерисаним као инвазивне. Инвазивне (агресивне, алохтоне) врсте у Србији су: Ацер негундо (јасенолисни јавор или негундовац), Аморпха фрутифоса (багремац), Робипија псевдоајација (багрем), Аилантхус алтиссима (кисело дрво), Фрацинус америцијана (амерички јасен), Фрацинус пенсилванија (пенсилвански јацен), Целтис оциденталис (амерички копривић), Улмус пумила (ситнолисни или сибирски брест), Прупус падус (сремза), Прунус серотипа (касна сремза) и др. Избегавати коришћење алергених врста (тополе и сл.);

"Озелењавање ускладити са трасама подземних и надземних инсталација. Предвидети начин садње који усмерава коренов систем у жељени правац;

"Радове на чишћењу вегетације и уклањању станишних елемената који могу да послуже за гнежђење птица (појединачна стабла и жбунови), планирати пре периода гнежђења (односно у периоду август-март), како делови станишта који ће бити уништени не би привлачили птице гнездарице и како би се смањио негативан утицај радова на птице;

"Предвидети да, уколико се током извођења радова на предметном подручју или његовом окружењу, на појединачним стаблима, стубовима и објектима, уоче гнезда птица (птица грабљивица, беле роде), пречника 50 цм и већим, у периоду гнежђења тих врста (од 15. марта до 15. јула), обавестити Завод за заштиту природе Србије, а радове обуставити;

" Такође, предвидети да уколико материјал који се користи при извођењу радова може послужити као добро склониште за гмизавце и друге врста животиња, максимално скратити време одлагања, поштујући услов да је забрањено убијање и сакупљање свих врста рмизаваца, али и других животиња;

" Уколико се током радова нађе на геолошко-палеонтолошке или минералошко-петролошке објекте, за које се претпоставља да имају својство природног добра, извођач радова је дужан да обавести Министарство заштите животне средине, као и да предузме све мере како се природно добро не би оштетило до доласка овлашћеног лица.

2.1.7.4. Услови за заштиту културних добара

До момента израде плана, нису добијену услови од надлежног предузећа за заштиту споменика културе. У складу са тим, прописују се општи услови заштите културних споменика.

Уколико се при земљаним радовима открије археолошко налазиште, прописују се следеће мере заштите непокретног културног наслеђа:

" Није дозвољено оштећење или уништење археолошких налаза;

" Ако се у току извођења радова нађе на археолошка налазишта или археолошке предмете, извођач радова је дужан да одмах, без одлагања прекине радове и обавести надлежни Завод за заштиту споменика културе Ниш и да предузме мере да се налаз не уништи и не оштети и да се сачува на месту и у положају у коме је откривен;

" У случају открића археолошког наслеђа током извођења грађевинских и других радова, инвеститор изградње у обавези је да обезбеди средства за заштитна археолошка истраживања, заштиту, чување, публиковање и презентацију археолошког наслеђа у зони која је угрожена планираном изградњом;

" Након спроведених заштитних археолошких истраживања, инвеститор је у обавези да прибави нове услове - мере заштите од надлежног завода, а који ће се дефинисати на основу резултата спроведених заштитних археолошких истраживања.

" При случајном открићу археолошких налаза, спровести следећу процедуру:

" Археолошко праћење извођења земљаних радова ангажовањем територијално надлежне установе заштите културних добара,

” Обуставу радова у елучају открића археолошког наслеђа и благовремено обавештавање надлежног Завода за заштиту споменика културе Ниш,

Спровођење претходних археолошких истраживања:

” Како би се умањила опасност од оштећења или уништења археолошких налаза приликом реализације Плана, предлаже се да се пре почетка других радова спроведу претходна археолошка истраживања са циљем дефинисања постојања археолошког наслеђа на предметном простору и дефинисања одговарајућих мера заштите.

” Сва евентуална археолошка истраживања спровести у складу са Законом о културним добрима и свим прописима који регулишу област археологије и заштите културног наслеђа у Републици Србији и у складу са позитивном праксом из области археологије примењујући одровапајдћу методологију археолошких истраживања.

2.2. Правила грађења

Правила грађења за све површине у обухвату важе из Просторног плана општине Мали Зворник, док ће овим планом бити прописана само правила изградње водоводне мреже.

2.2.1. Правила парцелације, препарцелације и исправке граница парцела

Планско решење дато у овом плану не захтева кориговање граница постојећих парцела.

Планирано је вођење водовода кроз парцеле јавне намене, као и кроз парцеле остале намене, уз сагласност власника парцеле или постизање уговора о праву службености пролаза.

За све евентуалне парцелације правила важе из Просторног плана.

2.2.2. Услови за заштиту суседних објеката

Планирани водовод је трасиран тако да не угрожава постојеће објекте. Постојећи објекти не залазе ни у заштитни појас планираног цевовода.

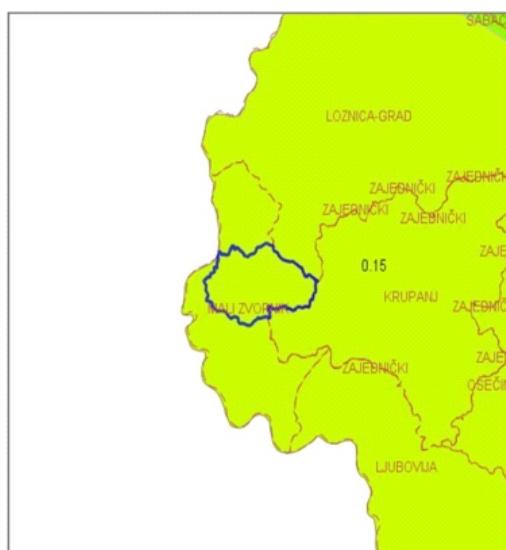
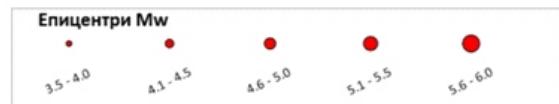
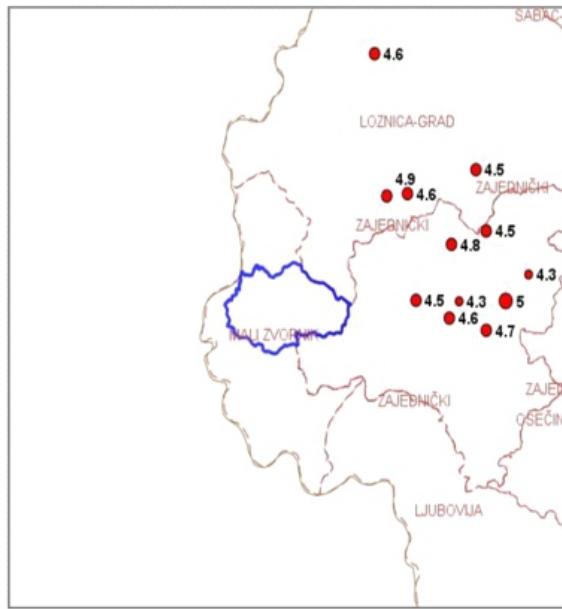
2.2.3. Инжењерске геолошки услови за изградњу објекта

Сеизмичност терена

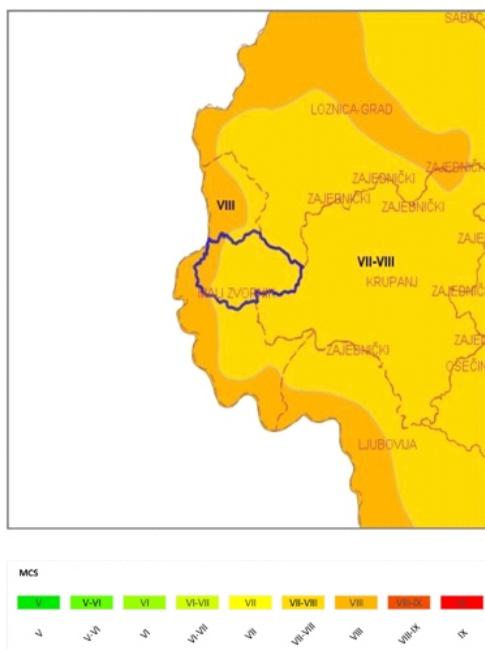
За потребе сагледавања сеизмичког хазарда на локацији за План детаљне регулације за изградњу каменолома "Равње" израђене су:

Карта епицентара земљотреса магнитуде Mw?3.5 јединице Рихтерове скале

Карта сеизмичког хазарда за повратни период од 475 година, по параметру максималног хоризонаталног убрзања на тлу типа А ($v_{30} > 800 \text{ м/с}$)



Карта сеизмичког хазарда за повратни период од 475 година изражен у степенима макросеизмичког интензитета



Табела нумеричких вредности сеизмичког хазарда за повратни период од 475 година, изражен по параметру максималног хоризонаталног убрзања [g] на тлу типа А ($vs_{30} > 800 \text{ m/s}$) приказан у колони а475 и по параметру макросеизмичког интензитета приказан у колони л475

Место	Лат	Лон	ПГА (г)
Полигон 1			0.15

Табела епицентара земљотреса који се налазе на предметној локацији или у непосредној близини

Год	Мес	Дан	Час	Мин	Сек	Лат	Лон	Дубина	Мњ
1905	1	5	18	22	36	44.475	19.338	23	4.6
1905	1	6	3	34	30	44.473	19.314	8	4.9
1905	1	16	4	49	30	44.380	19.432	7	4.7
1906	7	25	11	45	30	44.401	19.454	5	5
1906	7	25	11	56	0	44.400	19.350	10	4.5
1906	7	25	12	25	0	44.420	19.480	6	4.3
1906	7	25	15	15	0	44.400	19.400	10	4.3
1907	10	31	20	50	0	44.493	19.417	4	4.5
1911	8	2	6	6	0	44.450	19.430	6	4.5
1911	8	2	6	36	30	44.440	19.390	30	4.8
1927	5	9	4	55	18	44.573	19.297	8	4.6
1934	10	15	1	40	12	44.388	19.389	7	4.6

2.2.4. Услови за приклучење објекта на комуналну инфраструктуру

2.2.4.1. Хидротехничка инфраструктура

Планирану водоводну мражу приклучити на постојећи цевовод И висинске зоне, пречника □ 200 mm.

Сваки објекат у окружењу планираног водовода, а који је се налази на висини до 235 mm, може се приклучити на њега.

Прикључење објекта на водоводну мрежу се врши на основу техничких услова надлежног комуналног предузећа.

Предвидети водомер за сваког потрошача засебно. Водомер се смешта у прописно водомерно окно.

У случају да се на једној парцели смешта више потрошача (занатство, производња и сл) предвидети водомере за сваког потрошача посебно, а све водомере сместити у једно водомерно окно. Водомерно окно постављати макс. 2,0 м од регулационе линије.

2.2.5. Правила за изградњу површина јавне намене - саобраћајне површине

2.2.5.1. Правила изградње саобраћајне мреже

Општи услови

Планирано је задржавање постојеће саобраћајне матрице, уз реконструкцију и додградњу којом се побољшава саобраћајна проточност.

2.2.5.2. Заштита јавних путева приликом планирања инсталација

” Траса предметне инсталације мора се пројектно усагласити са постојећим инсталацијама постављеним поред и испод државног пута, а на основу извода из катастра подземних инсталација, тј. потребно је прибавити положаје инсталација од комуналних предузећа и надлежних организација за управљање тим инсталацијама и податке о планираним инсталацијама;

Услови за паралелно вођење инсталација поред државног пута:

” предметне инсталације планирати минимално 3м од крајње тачке попречног профиле државног пута или уз спољну ивицу катастарске парцеле уколико не угрожава стабилност и одводњавање пута.

” на местима где није могуће инсталације поставити ван попречног профиле државног пута мора се испројектовати и извести адекватна заштита трупа предметног пута (не дозвољава се вођење предметних инсталација по банкини, кроз јаркове, по путним објектима и кроз локације које морд изазвати отварање клизишта);

” у зони у којој су објекти изграђени ц непосредној близини рерулационе линије неопходно је планирати адекватну заштиту темеља предметних објеката;

” на деоницама пута где није могуће планирати инсталације ван коловозне конструкције исту планирати у осовини саобраћајне траке са пројектовањем адекватне заштите пута у току извођења радова;

” приликом пројектовања предметних инсталација обавезио узети у обзир ниво подземних вода и утицај на стабилност коловозне конструкције испод које це не поставља инсталација и испројектовати адекватну заштиту;

” приликом пројековања предметних инсталација водити рачуна да за време извођења радова мора да се обезбедити неометан пролаз возилима у транзиту;

” испројектовати цаобпаћајнц сигнализацију за време извођења радова у складу са горенаведеним ставом;

” није дозвољено постављање надземних хидраната, мерних и других цпећаја у појасу регулације предметног државног пута; исти се могу постављати у заштитном појасу предметног државног пута,

” црпну станицу на к.п. број 1763/1 КО Радаљ поставити на грађевинску линију удаљену 10 м од границе путног земљишта (изван заштитног појаса);

” Услови за укрштање инсталација са државним путем:

” предметна инсталација мора бити пројектована испод државног пута, у заштитној цеви дужине најмање 3м од крајње тачке попречног профиле, изузетно до границе путног земљишта са обе стране пута;

” укрштање инсталација са путем пројектовати под углом од 90° уколико техничке могућности дозвољавају;

” заштитну цев поставити искључиво механичким подбушивањем (није дозвољено раскопавање државног пута);

” темељне јаме за бушење морају бити удаљене најмање на ивицу путног земљишта, односно минимално 1 м од крајње тачке попречног профиле;

” Минимална дубина инсталација и заштитних цеви од најниже горње коте коловоза до горње коте заштитне цеви износи 1,35-1,50 м, а може и више у зависности од конфигурације терена.

” Минимална дубина инсталација и заштитних цеви испод путног канала државног пута за одводњавање (планираног или постојећег), од коте дна канала до горње коте заштитне цеви износи 1,00-1,20м.

” Пројектна документација мора бити пројектована тако да предметна инсталација не угрожава стабилност државног пута и обезбеђује услове за несметано одвијање саобраћаја на државном путу, не угрожава цаобпаћајиц сигнализацију и опрему пута, као и да не омета одржавање предметне деонице државног пута;

” Техничку документацију, потребно је да изради предузеће, односно друго правно лице које је уписано у одговарајући регистар за израду техничке документације за ту врсту објекта и које има запослена лица са лиценцом за одговорног пројектанта која имају одговарајуће резултате у изради техничке документације за ту врсту и намену објекта.

” За све предвиђене интервенције и инсталације које се воде кроз појас регулације (парцелу) државног пута потребно је обратити се управљачу државног пута за прибављање услова и сагласности за израду пројектне документације за изградњу и постављање истих у складу са важећом законском регултивом.

2.2.6. Правила за изградњу мреже и објеката јавне инфраструктуре

2.2.6.1. Правила за изградњу хидротехничке инфраструктуре

Планирани водовод

1. Водовод се мора трасирати тако да:

- не угрожавају постојеће објекте
- да се подземни простор и грађевинска површина рационално користе,
- да се поштују прописи који се односе на друге инфраструктурне објекте
- да се води рачуна о геолошким особинама тла, подземним водама...

2. Водовод трасирати једном страном коловоза.

3. Хоризонтално растојање између водоводних и канализационих цеви и зграда, дрвореда и других затечених објекта не сме бити мање од 2,5 м, а од темеља минимално 1,5 м.

4. Растојање водоводних цеви од осталих инсталација (газовод, топловод, електро и телефонски каблови) при укрштању не сме бити мање од 0,5 м.

5. Тежити да водоводне цеви буду изнад канализационих, а испод електричних каблова при укрштању.

6. Уколико није могућа траса у оквиру регулативе саобраћајнице, водовод или канализацију трасирати границом катастарских парцела уз сагласност оба корисника међуних парцела.

7. Тежити да на прелазу преко водотока и канала водоводне цеви буду испод корита. У изузетним случајевима (прелаз испод реке, канала, саобраћајница и сл.) цеви се морају водити у заштитној челичној цеви.

8. Минимална дубина укопавања цеви водовода је 1,0 м од врха цеви до коте терена, а падови према техничким прописима у зависности од пречника цеви.

9. Нове цеви положити на слоју песка, на дубини мин 1,0 м, водећи рачуна о укрштању са другим инсталацијама.

10. Минимално дозвољено растојање водовода при паралелном вођењу са другим инсталацијама дато је у табели.

Минимално дозвољено растојање између инсталација при паралелном вођењу

	Растојање (м)
до канализације	0.4
до гасовода	0.3
до топловода	0.5
до електричних каблова	0.5
до телефонских каблова	0.5

11. За кућне водоводне приклучке пречника већег од 50 мм, обавезни су одвојци са затварачем.

12. Пролаз водоводних цеви кроз ревизионе шахте и друге објекте канализације није дозвољен.

13. Избор материјала за изградњу водоводне мреже, као и опреме, извршити уз услове и сагласност надлежног комуналног предузећа.

14. Црпне станице се постављају у непосредној близини саобраћајница, на грађевинској парцели предвиђеној само за те сврхе. Габарити објекта се одређују у зависности од протока садржаја, капацитета, типа и броја пумпи. Величина грађевинске парцеле за црпне станице одређује се у зависности од зона заштите и обезбеђује се ограђивањем.

15. Слободан простор око резервоара, црпних станица, инсталација за поправак квалитета воде, комора за прекид притиска и дубоко бушених бунара обухвата најмање 10,0 м од објекта. Ова

зона се обезбеђује ограђивањем и може се користити само као сенокос.

16. Појас заштите око водоводних цевовода износи најмање по 2,5 м од спољне ивице цеви. У појасу заштите није дозвољена изградња објекта, ни вршење радњи које могу загадити воду или угрозити стабилност цевовода.

17. Забрањена је изградња понирућих бунара.

18. Забрањена је изградња објекта и сађење засада над разводном мрежом водовода. Власник непокретности која се налази испод, изнад или поред комуналних објекта (водовод, канализација...), не може обављати радове који би ометали пружање комуналних услуга.

19. Противпожарна заштита у насељима се омогућава изградњом противпожарних хидраната на водоводној мрежи. Цеви морају бити минималног пречника 100 mm, у прстенастом систему. Изузетно се дозвољавају слепи кракови цевовода до 180 m. Хидранти пречника 80 mm или 100 mm се постављају на максималној удаљености од 80 m, тако да се пожар на сваком објекту може гасити најмање са два хидранта. Удаљеност хидраната од објекта је минимално 5 m, а највише 80 m.

20. Уколико се хидрантска мрежа напаја водом из водоводне мреже чији је притисак недовољан (мин 2,5 бари), предвиђају се уређаји за повишење притиска. Уређај се поставља у објекат који се штити од пожара или у посебно изграђен објекат, у складу са прописима из ове области.

21. Забрањено је извођење физичке везе водоводне мреже са мрежама другог изворишта: хидрофорима, бунарима, пумпама...

2.3. Спровођење плана детаљне регулације

План детаљне регулације представља основа:

- Издавање локацијских услова за изградњу водоводне мреже

2.4. Саставни део Плана су графички прилози

01.1 - 01.9 Катастарско-топографска подлога са приказом границе плана Р=1:1.000

02. Извод из Просторног плана општине Мали Зворник -

- Шематски приказ уређења насељеног места, к.о. Радаљ Р=1:10.000

03.1 - 03.9 Анализа постојећег стања /Намена површина/ Р=1:1.000

04.1 - 04.9 План намене површина Р=1:1.000

05. 1 - 05.9 План урбанистичке регулације Р=1:1.000

05.10 Координате тачака за обележавање заштитног појаса планираног водовода

06. 1 - 06.9 План хидротехничке инфраструктуре Р=1:1.000

06.10 Координате тачака за обележавање трасе планираног водовода

07. Синхрон план инфраструктуре Р=1:1.000

3. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај План ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник"

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06 - 1142/2022-1
Дана, 11.07.2022. године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 4. и 13. Закона о комуналним делатностима ("Сл.гласник .РС", бр. 88/2011,46/2014 - Одлука УС РС, 104/2016 и 95/2018), члана 20. став 1.тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07, 83-2014-други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 40. став 1. тачка 19. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник" бр. 21/18 и 4/21) Скупштина општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 11. јула 2022. године, донела је

**О ДЛУКУ
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О
КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА**

Члан 1.

Мења се у члану 65. став 7. Одлуке о комуналним делатностима ("Сл. лист општине Мали Зворник" бр. 18/17, 5/20 и 12/20), тако да изменењени став 7. члана 65. гласи:

"Обавеза плаћања накнаде за изношење смећа одређена овом Одлуком утврђује се за сва домаћинства удаљена до 500 метара од утврђеног места за постављање контејнера."

Члан 2.

У члану 66. после става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

"Категоризовани туристички и угоститељски објекти за смештај и исхрану лица сврставају се у III Категорију - остали"

Члан 3.

Остале одредбе Одлуке о комуналним делатностима ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 18/17, 5/20 и 12/20), остају на снази.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник"

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1143
Дана, 11.07.2022. године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. став1. тачке 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 44. и 57. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/2011) и члана 40. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" 21/18 и 4/21) Скупштина општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 11. јула 2022. године, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ
О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА У ОБЛАСТИ
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 1.

У Одлуци о остваривању права у области социјалне заштите ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 7/11, 14/17 и 2/20), у члану 4. став 2. додаје се тачка 6. и гласи:

"6. Лични пратилац детета".

Члан 2.

У Одељку Услуге додаје се чланови:

"Члан 21а који гласи:

"Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

За плаћање трошкова ове услуге средства се обезбеђују буџету Општине Мали Зворник за сваку текућу годину складу са могућностима, из средстава Републике Србије, учешћем корисника услуге и др."

Члан 21б који гласи:

"Активности личног пратиоца детета, планирају се и реализују у складу са индивидуалним потребама детета ради укључивања у редовно школовање, активности у заједници и успостављања већег нивоа самосталности и укључују:

а) помоћ код куће у облачењу и одржавању личне хигијене;

б) помоћ у заједници, што укључује: помоћ у коришћењу

превоза, помоћ у кретању, одлазак на места за провођење слободног времена и друге врсте подршке."

Члан 21в који гласи:

"Услуга личног пратиоца детета обезбеђује се у трајању до 40 часова недељно, у складу са процењеним потребама корисника, о чему одлучује Центар за социјални рад у Малом Зворнику решењем. При утврђивању потреба и целиснодности обезбеђивања услуге лични пратилац детета, Центар за социјални рад у Малом Зворнику посебно ће ценити породични статус домаћинства детета са сметњама у развоју, као и степене подршке, а у складу са прописаним стандардима за пружање услуга социјалне заштите. Предност ће имати деца из једнородитељских породица, које немају других чланова породичног домаћинства који могу преузети бригу о детету, као и деца са I и II степеном подршке."

Члан 3.

Остале одредбе Одлуке о остваривању права у области социјалне заштите, остају на снази.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Мали Зворник”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1144
Дана, 11.07.2022. године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 104.став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021), члана 2. став 1. и 3. Уредбе о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа ("Сл.гласник РС" бр. 21/18) и члана 40. став 1. тачка 11. Статута Општине Мали Зворник ("Сл.лист општине М.Зворник" бр. 21/18 и 4/21), Скупштина Општине Мали Зворник, на седници одржаној 11. јула 2022. године, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О
МРЕЖИ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Члан 1.

У основном тексту Одлуке о мрежи предшколских установа на територији општине Мали Зворник број 06-1385 од 11.11.2011. године, у члану 3. став 1. тачка 2. мења се и гласи:

Припремне предшколске групе: у основној школи Доња Борина - 2 групе, у основној школи Радаљ - 2 групе, у основној школи Амајић - 1 група, у основној школи Велика Река - 1 група, у објекту предшколске установе - 2 групе, Издвојено одељење "Цврчак" у улици Предрага Ердељана у Доњем Насељу, Мали Зворник.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу након добијања сагласности од Министарства просвете и науке и биће објављена у Сл.листу општине Мали Зворник.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1145
Дана, 11.07.2022. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 189. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије", број 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20), 50. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС" број 18/10, 101/17, 113/17, 95/18 и 10/19), члана 3. Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ("Службени гласник РС" број 146/14), члана 2. Одлуке о утврђивању финансијске подршке породици са децом ("Службени лист општине Мали Зворник" број 15/19), Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11. јула 2022. године, донела је

О Д Л У К У
о економској цени услуга у предшколској
установи

Члан 1.

Утврђује се економска цена услуга Предшколске установе "Црвенка" Мали Зворник у износу 25.959,00 динара по детету.

Цена услуге целодневног боравка деце у Предшколској установи коју плаћа родитељ, односно старатељ износи 5.190,00 динара по детету, месечно.

Цена услуга целодневног припремног предшколског програма рада у Предшколској установи коју плаћа родитељ, односно старатељ износи 4.640,00 динара по детету, месечно.

Дневна економска цена по детету утврђује се дељењем месечне економске цене по детету из става 1. овог члана са бројем радних дана у месецу.

За боравак двоје деце у Предшколској установи, за друго уписано дете цена услуге из става 2. овог члана умањује се за 20%, а за треће и свако наредно рођено дете у слуге предшколске установе су бесплатне.

Самохрани родитељ (ако један родитељ није жив или ако дете није признато) плаћа услуге у износу од 50% утврђене цене из става 2. овог Члана.

Члан 2.

Утврђене цене из члана 1. Ове одлуке предшколска установа, примењиваће се од септембра 2022. године.

Члан 3.

Економска цена услуге Предшколске установе "Црвенкапа" Мали Зворник, утврђена је на основу Калкулације Општинске управе општине Мали Зворник - Служба буџета, за радну 2021/2022 годину број 401- 977/2022-02 од 01.07.2021. године.

Члан 4.

Ова одлука ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник", а на снагу ступа осмог дана од дана објављивања.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1146

Датум: 11.07.2022. године

Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС" бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020.), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/2021), члана 3. и 4. Правилника о садржини, начину издавања и вођења путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима ("Сл.гласник РС", бр. 90/2016 и 4/2017), и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 21/18 и 4/21),

Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11. јула 2022. године, доноси

Правилник о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Општинске управе општине Мали Зворник

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења и одржавања службених возила, начин планирања и потрошња горива, мазива и средстава за хлађење мотора, као и евиденција и контрола потрошње, поступање у случају квара, оштећења и крађе возила и друга питања од значаја за експлоатацију и одржавање службених возила општине Мали Зворник.

Члан 2.

Службена возила се користе за обављање службених послова и задатака из делокруга послова органа општине Мали Зворник, на територији Републике Србије и у иностранству, а сви корисници службених возила су дужни да се старају о њиховом наменском, рационалном и економичном коришћењу.

Члан 3.

О рационалном, наменском и економичном коришћењу службених возила стара се Начелник Општинске управе општине Мали Зворник или лице које он овласти.

Начелник Општинске управе путем потписаног налога за коришћење службеног возила, задужује возаче и друга лица запослена у општини Мали Зворник службеним возилима, укључујући ту органе општине Мали Зворник, као и посебне организационе јединице.

II ПОЈМОВИ

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

Службено возило, у смислу овог Правилника, је свако моторно возило (путничко, комби возило и сл.) у власништву општине Мали Зворник или над којим општина Мали Зворник има право коришћења по основу правног акта којим је то право регулисано.

Налог за коришћење службеног возила, је писани налог издат и оверен од стране Начелника Општинске управе или лица које овласти, који се отвара и води сваког првог у месецу за текући месец, за свако конкретно возило и издаје возачу

или лицу које користи возило на освону претходно издатог Налога за службено путовање.

Налог за службено путовање је писани налог који запосленом издаје непосредно надређени а изабраном, именованом или постављеном лицу Орган или други субјект (односно његов представник или заступник) који га бира, именује или поставља.

Интегрисани (обједињени) налог, јесте налог који издаје налажено лице или орган Председнику Општине или Председнику Скупштине Општине ради управљања службеним возилом за сваки календарски месец, ради обављања послова из своје надлежности

Возач службеног возила (у даљем тексту: возач) је лице које је одређено да управља службеним возилом, а које је здравствено способно за управљање моторним возилом и које поседује возачку дозволу категорије којој припада возило којим управља. У смислу овог Правилника возач може бити лице које је систематизовано на пословима возача службених возила и овлашћена лица за управљање службеним возилом (лица запослена у органима Општине и лица која нису запослена у органима Општине а која су овлашћењем Начелника Општинске управе овлашћена да управљају службеним возилом у својству корисника).

Корисник службеног возила (у даљем тексту: корисник) је сваки запослени у органима Општине и свако лице које није запослено у органима Општине, а које на основу Одлуке одговорног лица у органима Општине под одређеним условима може користити моторно возило у службене сврхе које су од интереса општине Мали Зворник.

Погонско гориво подразумева сва органска фосилна горива и нафтне деривате који се користе за погон мотора са унутрашњим сагоревањем.

Мазиво (маст или моторно уље) је супстанца која се користи за подмазивање металних делова моторног возила у циљу заштите од хабања - уништавања изазваног трењем склопова приликом рада возила.

Средства за хлађење мотора (вода или антифриз) су супстанце које се користе за хлађење мотора и спречавање прегревања и оштећења делова мотора.

Средства за чишћење ветробранског стакла су средства која су својим хемијским саставом погодна за сипање у адекватан резервоар унутар возила и уклањање нечистоћа са ветробранског стакла у циљу повећања безбедности и оптималнијих услова за вожњу.

Електронска картица за куповину погонског горива (у даљем тексту: електронска картица) је картица помоћу које возач моторног возила

преузима (купује) гориво код изабраног добављача за текућу календарску годину.

Под кварам на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање возилом.

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или у унутрашњости возила.

III УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Коришћење службених возила утврђује се као:

- стално коришћење службених возила у службене сврхе са возачем или на основу интегрисаног налога - без возача, и
- коришћење службених возила за потребе обављања службених послова.

Члан 6.

Право на стално коришћење службених возила у службене сврхе са возачем или или на основу интегрисаног налога - без возача имају:

1. Председник општине Мали Зворник и Заменик Председника општине Мали Зворник,
2. Председник Скупштине општине Мали Зворник и Заменик Председника Скупштине Општине.

Стално коришћење службених возила са возачем или без возача подразумева њихову мобилност и употребу у радно и ванрадно време, ради омогућавања вршења послова из оквира поверилих функција лицима из става 1. овог члана.

Возачи ових возила, због сталне мобилности, се задужују електронским картицама које чувају код себе.

Члан 7.

Право да користе службена возила за потребе обављања службених послова имају следећа лица (корисници):

1. Председник и Заменик Председника Општине,
2. Председник и Заменик Председника Скупштине,
3. Начелник Општинске управе,
4. Заменик начелника Општинске управе,
5. Секретар Скупштине Општине,

6. Заменик Секретара Скупштине Општине,
7. Чланови Општинског већа,
8. Чланови радних тела,
10. Општински Правобранилац,
11. Запослени у Општинској управи,
12. Запослени у посебним организационим јединицама Општине.

Члан 8.

Возила Општинске управе могу се привремено уступити на коришћење другим органима и организацијама, на основу њиховог писменог захтева (прилог број 2 Правилника) и уз писмену примопредају.

Привремено уступање возила из става 1. овог члана односи се на случајеве када се возило уступа другим органима и организацијама за дневно/вишедневно извршење појединачног задатка, након чега се, по повратку са задатка, возило враћа у возни парк Општинске управе и раздужује се.

Писмено одобрење за коришћење возила од стране лица из става 1. овог члана даје искључиво Начелник Општинске управе општине Мали Зворник.

За реализацију одобрења из става 1. овог члана задужен је шеф Службе за одржавање зграде који обавља и послове возача (у даљем тексту: Шеф Службе - возач).

IV НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 9.

Службено возило у власништву Општинске управе општине Мали Зворник користи се на основу поднетог Захтева, а у вези са издатим Налогом за службено путовање (прилог број 1), на основу кога се издаје Налог за коришћење службеног возила.

Налог за службено путовање запосленом издаје непосредно надређени а изабраном, именованом или постављеном лицу Орган или други субјект (односно његов представник или заступник) који га бира, именује или поставља, осим Председника Скупштине коме овај налог издаје Председник општине.

Председнику општине Мали Зворник и Председнику Скупштине општине, као и њиховим заменицима, због потребе обављања послова из своје надлежности, а ради спречавања прекорачења права сталног возача из актуелног прописа који регулише број часова проведених на

раду и ван рада и због немогућности организовања дежурног возача, може се издати интегрисани Налог за службено путовање (прилог број 9), првог дана у месецу за текући месец (у даљем тексту: интегрисани налог).

Члан 10.

Начелник Општинске управе или лице које овласти, на основу издатих и предочених Налога за службено путовање, чије су фотокопије саставни део Захтева за коришћење службеног возила, на почетку радног времена прави дневни распоред возача и корисника службених возила, а затим лицима из члана 7. овог Правилника издаје и оверава Налог за коришћење службеног возила за свако конкретно возило које се у наведеном дану користи.

У случају ванредне потребе за службеним возилом за радње које не трпе одлагање, издаје се Налог за коришћење службеног возила на основу Захтева и Налога за службено путовање лицима из члана 7. овог Правилник, а њихова имена накнадно се додају у дневни распоред возача и корисника службених возила.

Лицима одређеним интегрисаним налогом Начелник општинске управе или лице које овласти, издаје Налог за коришћење службеног возила без возача од тренутка подношења Захтева и предочавања интегрисаног налога до његовог престанка важења, што се констатује дневним распоредом возача и корисника службених возила.

Члан 11.

Службено возило се ставља на располагање кориснику на основу Захтева за коришћење службеног возила (прилог 1. Правилника), достављеног у писаној форми са прилогом у виду фотокопије Налога за службено путовање.

Изузетно, у хитним случајевима, захтев за коришћење службеног возила може се поднети преко телефона или лично, о чему Начелник Општинске управе или друго овлашћено - контактирано лице, сачињава службену белешку.

Налог за службено путовање који садржи и одобрење за коришћење службеног возила, као и интегрисани налог за лица која овај налог користе, даје:

- Председник општине Мали Зворник за Председника и Заменика Председника Скупштине, заменика Председника општине, чланове Општинског већа, Начелника Општинске управе и његовог заменика, Секретара и заменика секретара Скупштине, Општинског Правобраниоца, Интерног ревизора, Буџетског инспектора, Главног урабанису и запослене у Кабинету Председника Општине,

- Председник Скупштине или његов Заменик; Председник Комисије за избор и именовања и друштвена признања или његов заменик; или Заменик Председника општине за Председника општине,

- Начелник Општинске управе за Руководиоце Одељења у оквиру Општинске управе;

- Руководиоци Одељења за запослене и руководиоце низких организационих јединица Општинске управе.

Налог за службено путовање запосленима у Одсеку за инспекцијске послове за обављање послова и задатака из надлежности Одсека даје шеф тог Одсека по властитом плану ангажовања запослених у Одсеку. Овај Налог односи се само на обављање службених послова лица из Одсека на територији општине Мали Зворник, који садржи и одобрење за употребу возила која су одређеног дана на располагању и за која на основу овог Налога, Начелник Општинске управе или друго овлашћено лице издаје и оверава Налог за коришћење службеног возила.

Одобрење за коришћење службеног возила за службени пут у иностранство, на основу поднетог Захева даје искључиво Начелник Општинске управе.

Сва лица која на основу одобрења управљају службеним возилом, без обзира ко је издао одобрење, уписују се пре поласка на вожњу и након завршене вожње, а најкасније сутрадан уколико се вожња завршава после 15.00 часова, у Књигу евиденције код Шефа Службе - возача.

Члан 12.

Ако због недостатка возила, возача, горива или других разлога нема могућности да се удовољи свим захтевима, приоритет у коришћењу службеног возила имају изабрана, именована и постављена лица у органима Општине, а након тога запослени по редоследу значаја послова за које се захтева употреба возила, односно по реду пријема захтева.

Начелник Општинске управе или лице које овласти, стара се о приоритетима коришћења службених возила и води рачуна о њиховом рационалном и економичном коришћењу.

Начелник Општинске управе или лице које овласти, дужан је да одмах обавести подносиоца чијем се захтеву не може удовољити ради благовремене реорганизације.

Уколико више корисника истог дана имају потребе да користе службено возило на истој релацији, Начелник општинске управе или лице које овласти, у циљу рационалног коришћења службеног возила, ставља на располагање тим

корисницима једно службено возило, с тим да корисници договорно утврђују час поласка и повратка.

Члан 13.

На основу примљених Захтева за коришћење службених возила и приоритета из члана 12. става 1. овог Правилника Начелник Општинске управе или лице које овласти израђује дневни распоред коришћења службених возила.

Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред коришћења возила може се мењати, о чему се одмах обавештавају наручници превоза.

На основу утврђеног распореда Начелник Општинске управе или лице које овласти издаје возачу и другим корисницима Налоге за коришћење службеног возила.

Члан 14.

Ако због хитности, односно потреба службеног поса и расположивости капацитета службених возила, запослени у органу Општине или посебној организацији јединици, не може користити службено возило, он може користити сопствени аутомобил.

Запосленом из става 1. овог члана, који користи сопствени аутомобил, исплаћује се накнада од 10 % прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Припадајућа накнада из става 2. овог члана исплаћује се на основу достављеног писаног извештаја са службеног путовања, који поред осталог садржи и податке о пређеној километражи, који запослени подноси, заједно са доказима плаћене путарине и паркинга, Служби буџета по завршетку службеног поса, у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Приликом обрачуна накнаде из става 2. овог члана, надлежно лице за обрачун у оквиру доступних података (извори са интернета и сл.) проверава да ли се подаци о пређеној километражи из достављеног Извештаја приближно поклапају са подацима о удаљености релација доступним на неком од носилаца ових информација, а уколико постоје значајнија одступања (више од 10 %) о томе обавештава Начелника Општинске управе.

О праву на коришћење сопственог возила за обављање службеног поса из става 1. овог члана одлучује Начелник Општинске управе својом Одлуком (прилог 7. Правилника).

В ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Члан 15.

О техничкој исправности службених возила у власништву општине Мали Зворник стара се Шеф Службе - возач или друго лице по налогу Начелника ОУ.

Лице које дужи моторно возило одговорно је за техничку исправност свог возила, од тренутка задужења до тренутка предаје.

Возач је одговоран за техничку исправност возила за своје управљање возилом, од момента преузимања возила до момента паркирања возила на паркинг Општинске управе по завршеном послу.

За дневну контролу техничке исправности пре употребе одговоран је Шеф Службе - возач или друго лице по налогу Начелника ОУ, а у случају одсуства сваки конкретан корисник службеног возила.

Члан 16.

Шеф Службе - возач, стара се о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању возила;
- редовном сервисирању према упутствима производа возила;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.);
- благовременој замени пнеуматика код прелаза са летње на зимску експлоатацију и обратно;
- организацији одржавања возног парка;
- праћењу и евидентирању експлоатације возила и потрошње горива, мазива, средстава за хлађење мотора, средстава за одржавање возила и др.;
- давању предлога Начелнику Општинске управе за планску организацију и експлоатацију возила и превожење за службене потребе и др.

Члан 17.

Возач возила за стално коришћење стара се о:

- естетском изгледу и експлоатацији возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- стању течности за хлађење;
- стању пнеуматика;
- стању кочионог система, уређаја за управљање возилом и сигнализације;
- снабдевености документацијом за управљање возилом (возачка дозвола, саобраћајна дозвола, одговарајући налози, образац Извештаја о

саобраћајној незгоди по стандардима Европске уније, електронска картица);

- правилној експлоатацији возила и контроли режима рада мотора у току вожње.

У случају постојања проблема који не може самостално разрешити или недостатка обавезне документације возач се обраћа и о овим чињеницама обавештава Начелника Општинске управе.

Члан 18.

Шеф Службе - возач или друго лице одређено налогом Начелника ОУ дужан је да сваког дана пре стављања свих возила у експлоатацију провери техничку исправност возила (стање кочионог и управљачког система, стање сигнализације, попуњеност горивом, мазивом и средством за хлађење мотора и др.), а уколико ово лице није присутно сваки конкретан возач пре стављања возила у погон. У случају да контролом установи да возило није у функционалном стању за експлоатацију, Шеф Службе - возач, друго овлашћено лице или конкретан возач, обавештава Начелника Општинске управе и даље поступа по његовим инструкцијама, а уколико се возило и поред упозорења стави у погон о томе сачињава службену белешку у којој обавезно констатује затечењно стање, издато упозорење и именује лице које је овластило и управља службеним возилом мимо упозорења.

VI ЕКСПЛОАТАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 19.

Службеним возилом управља запослени, распоређен на радном месту возача.

Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у органима Општине, Општинској управи и посебним организационим јединицама, које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе после то захтевају, као и лице које није у радном односу у органима Општине, ако то захтевају оправдани интереси Општине, а по претходно прибављеном овлашћењу Начелника Општинске управе (прилог број 3. Правилника).

Сваки возач и друго лице које је задужено возилом, одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу, као и одржавање.

Возач и друго лице одређено да вози службено возило, обавезно је да изврши вожњу на релацији наведеној у издатим Налозима.

Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка дође до промене релације или због превазилажења непредвиђених

околности на путу (одрон, бујица, саобраћајна незгода), возач или корисник уноси промену релације у одговарајући издати Налог.

Члан 20.

Возач је дужан да се придржава саобраћајних и других прописа, који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама Закона о безбедности саобраћаја и других прописа којима се уређује коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да сваки налог из става 2. овог члана пријави Начелнику Општинске управе.

За све начињене прекршаје у смислу прописа којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима, укључујући ту субјективни и материјални аспект, одговоран је возач или друго лице које управља службеним возилом.

Члан 21.

Возач, задужен службеним возилом, у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила, преда кључеве возила, попуњени одговарајући налог, фискални рачун за гориво и картицу за гориво, Начелнику Општинске управе или лицу које он овласти.

Изузетно, када потребе посла захтевају, вожња службеног возила може бити завршена након истека радног времена.

Изузетно, уколико то потреба посла захтева или уколико то доводи до повећања безбедности возача или корисника, као и смањења трошкова и ако за то добије сагласност Начелника Општинске управе, возач није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила истог дана по завретку вожње. О добијеној сагласности возач је обавезан да одмах сачини писану констатацију у одговарајућем пољу Налога за коришћење службеног возила.

VII ПУТНИ НАЛОГ ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗИЛОМ

Члан 22.

За управљање службеним возилом возачу или другом лицу се издаје Налог за коришћење службеног возила.

Налог из става 1. овог члана, издаје се на обрасцу прописаном подзаконским актом којим се

уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима.

Попуњавање свих образаца, вођење свих евиденција и друге документације везане за употребу службеног возила, утрошак горива, као и остала питања уређена овим Правилником, за возила којима управља Председник Општине или Председник Скупштине Општине, према интегрисаном или другом налогу, обавља лице запослено на пословима возача.

Члан 23.

Возач или друго лице коме је издат Налог за управљање возилом је дужан:

1. да се увери да је Налог попуњен у свему према Правилнику о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима;

2. да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести издаваоца Налога;

3. да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана;

4. да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила;

5. да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

Члан 24.

Путни налог за возило се попуњава за сваки извршени превоз.

Садржина, издавање, вођење и предаја Путног налога за возило, као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са законом и подзаконским актом којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима.

Путни налог за возило у целини попуњава возач службеног возила или друго лице које истим управља, а корисник службеног возила је дужан по окончању коришћења службеног возила да својим потписом овери налог и сноси сву одговорност за тачност унетих података.

У путном налогу за возило обавезно се попуњавају све рубрике, а нарочито време почетка и завршетка превоза и почетно и завршно стање километраже.

У случају непопуњавања налога одмах се обавештава Начелник Општинске управе ради

предузимања мера против возача службеног возила и корисника.

Управљање возилом без попуњеног одговарајућег налога или окончање вожње и предаја возила без попуњеног налога представља тежу повреду радне дисциплине.

VIII ЕВИДЕНЦИЈА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 25.

Евиденцију о коришћењу службених возила (прилог 4. Правилника) води Шеф Службе - возач или друго лице по налогу Начелника Општинске управе, на основу издатих налога за возило, посебно за свако службено возило.

Евиденција о коришћењу службених возила садржи податке о:

- возачима,
- корисницима,
- полазним и долазним одредиштима,
- дневној и месечној километражи,
- утрошку горива и др.

Члан 26.

Шеф Службе - возач или друго лице по налогу Начелника ОУ је дужан да на основу евиденције из члана 25. став 1. овог Правилника сачини Месечни извештај о коришћењу службених возила (прилог 5. Правилника).

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о:

- службеним возилима,
- возачима,
- корисницима,
- броју пређених километара,
- утрошку горива,
- износу накнаде и др.

Извештај из става 1. овог члана Шеф Службе - возач или друго лице по налогу Начелника ОУ, израђује у два примерка и до 10. у месецу за претходни месец доставља примерак начелнику Општинске управе, а један примерак чува у својој архиви.

На основу евиденције из става 1. овог члана Начелник Општинске управе, по захтеву Председника општине, израђује периодични извештај и доставља лицу које је извештај тражило.

IX ПРИМОПРЕДАЈА ВОЗИЛА

Члан 27.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Општинске управе општине Мали Зворник.

Ако је почетак путовања планиран пре почетка радног времена, возач коме је издат адекватан налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15.00 часова претходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена, возач коме је издат адекватан налог за управљање возилом дужан је да исто паркира у возни парк Општинске управе и одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена, возач коме је издат адекватан налог за управљање возилом је дужан да возило паркира у возном парку. Возач ће возило раздужити наредног радног дана доласком на посао, а најкасније до 07.15 часова, до ког времена је одговоран за возило.

Возач који поседује адекватан налог за управљање возилом за два или више дана узастопно, паркираће возило у возном парку након завршеног задатка и раздужити возило према одредбама става 3. или 4. овог члана.

Члан 28.

Примопредаја возила се по правилу обавља у возном парку Општинске управе. Примопредају обављају возач који се упућује на службени пут и Шеф Службе - возач или друго лице задужено за техничку контролу возила, који оверавају да је возило предато/враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због хитности обављања послова неопходно примопредају возила извршити ван возног парка ради омогућавања другом возачу да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти возачи споразумно договоре, а возач који преузима возило ће оверити да је исто примио у одређено време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева овлашћеном лицу Општинске управе (Шеф Службе - возач или другом лицу задуженом за техничку контролу возила), односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Приликом сваке примопредаје возила утврђује се и евидентира количина горива у резервоару.

Х ПОТРОШЊА ГОРИВА, МАЗИВА И СРЕДСТАВА ЗА ХЛАЂЕЊЕ МОТОРА ЗА СЛУЖБЕНА ВОЗИЛА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Планирање потрошње горива, мазива и средстава за хлађење мотора за службена возила општине Мали Зворник

Члан 29.

Планирање врсте и количине потрошње горива, мазива, средстава за хлађење мотора и средстава за одржавање службених возила на годишњем нивоу врши се у последњем кварталу текуће године за наредну годину.

Планирање потрошње средстава из става 1. овог члана врше Руководилац Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности и Шеф Службе - возач, руководећи се нормативима за просечну потрошњу горива за расположива возила и истинственим нормама из текуће и претходне године.

План потрошње из става 1. овог члана за наредну годину Руководилац Одељења доставља Начелнику Општинске управе и лицу задуженом за планирање јавних набавки.

Члан 30.

Елементи из Плана (члан 29.) уgraђују се у План буџета за наредну годину и План јавних набавки за наредну годину.

На том делу посла у обавези су да сарађују Руководилац Одељења за финансија, Шеф Службе - возач и службеници за јавне набавке.

Након усвајања Одлуке о буџету и Плана јавних набавки за наредну годину одговорно лице покреће јавну набавку за избор дистрибутера погонског горива и јавну набавку за куповину мазива, течности за хлађење и средстава за одржавање службених возила.

Куповина погонског горива за службена возила

Члан 31.

Погонско гориво за службена возила Општинске управе Мали Зворник купује се на основу електронске картице на станицама за снабдевање горивом (у даљем тексту: станице) дистрибутера погонског горива (у даљем тексту: дистрибутер) који за одређену календарску годину буде изабран путем јавне набавке за даваоца услуга дистрибуције (продaje) погонског горива Општинској управи општине Мали Зворник.

Картице за погонско гориво, за свако службено возило понаособ, обезбеђује дистрибутер, који је у обавези да на свакој картици назначи регистарски број и ознаку службеног возила, на које се картица односи.

Члан 32.

Шеф Службе - возач или друго лице по налогу Начелника ОУ, задужује се електронским

картицама за сва службена возила Општинске управе.

Шеф Службе - возач или друго лице по налогу Начелника ОУ, приликом преузимања возила за вожњу, лица одређена адекватним налогом задужује електронском картицом. Након завршене вожње ова лица се раздужују са електронским картицама, које преузима Шеф Службе - возач или друго надлежно лице.

Електронска картица служи само за снабдевање погонским горивом службеног возила чији су регистарски број и ознака назначени на картици.

Члан 33.

Редовно танкирање возила када су у возном парку врши Шеф Службе - возач или друго лице одређено налогом Начелника ОУ.

Редовно танкирање се врши када количина погонског горива у службеном возилу буде испод половине резервоара.

Последњег радног дана у месецу танкирање свих службених возила до пуног резервоара је обавезно.

За редовно танкирање лице које уз адекватан налог дужи возило преузима електронску картицу од Шефа Службе - возача или другог овлашћеног лица, одлази са возилом на станицу, танкира возило, од дистрибутера узима своју електронску картицу и фискални рачун и по завршеном путовању враћа исто у возни парк. Одмах по повратку раздужује електронску картицу и фискални рачун код Шефа Службе - возача или другог надлежног лица.

Члан 34.

Возач на службеном путу танкира возило искључиво на станицама дистрибутера изабраног путем јавне набавке.

Плаћање преузетог погонског горива возач врши електронском картицом, након чега преузима електронску картицу и фискални рачун.

Приликом раздужења службеног возила, након обављеног службеног пута, возач раздужује код Шефа Службе - возача или другог овлашћеног лица електронску картицу и фискалне рачуне за гориво.

Шеф Службе - возач или друго лице по налогу Начелника ОУ води евидентију фискалних рачуна, које у року од 7 дана, заједно са прилозима, предаје Одељењу за финансије на реализацију.

У случају танкирања возила у иностранству преузето гориво возач плаћа готовим новцем (девизним средствима) и преузима фискални рачун. Након повратка у службене просторије Општине,

возач утрошени новац правда у Одељењу за финансије, уз предају фискалног рачуна.

Евиденција и контрола потрошње погонског горива

Члан 35.

Шеф Службе - возач или друго лице по налогу Начелника ОУ води евиденцију потрошње погонског горива за свако службено возило, на основу које сачињава месечни извештај о потрошњи горива.

Месечни извештај потрошње погонског горива доставља Начелнику Општинске управе, најкасније до 10. дана у наредном месецу за претходни месец.

На крају календарске године, на основу месечних извештаја, Шеф Службе - возач или друго лице одређено налогом Начелника ОУ, сачињава годишњи извештај о потрошњи погонског горива (прилог број 6. Правилника).

Шеф Службе - возач или друго овлашћено лице, доставља годишњи извештај Начелнику Општинске управе.

Члан 36.

Потрошња горива се утврђује на крају обрачунског периода, на основу броја пређених километара из путног налога за свако службено возило и количине купљеног горива за свако возило код дистрибутера.

Контрола потрошње горива за свако возило врши се упоређивањем утврђених норматива потрошње горива за свако службено возило, броја пређених километара и количине танкираног горива. За сваки конкретан службени пут узимају се у обзир отежавајуће околности у вези потрошње горива (техничко стање и старост возила, вожња под редукцијом, временски услови на дан вожње, градска вожња, услови пута и други чиниоци од утицаја на повећану потрошњу).

Обрачунски период за утврђивање потрошње горива је период од првог до последњег календарског дана у месецу.

Поступање приликом неуобичајено повећане потрошње горива

Члан 37.

Код сваке уочене неуобичајено повећане потрошње горива возач или друго лице које на основу адекватног налога употребљава возило, без одлагања обавештава Шефа Службе - возача и Начелника Општинске управе.

Шеф Службе - возач је обавезан да упути возило у надлежни ауто сервис ради утврђивања

узрока повећане потрошње горива и отклањања истих.

Члан 38.

Уколико контролом потрошње горива за одређено службено возило на крају обрачунског периода Шеф Службе - возач или друго лице одређено налогом Начелника ОУ, утврди да је дошло до потрошње горива у количини која се не слаже са евиденцијом пређене километраже, количином танкираног горива и отежаним условима пута, о томе без одлагања обавештава Начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе је у обавези да по службеној дужности покрене поступак утврђивања разлога повећање потрошње и ако се утврди да за то постоје оправдани разлози, покрене поступак за накнаду штете против одговорног лица и дисциплински поступак за несавестан рад и злоупотребе на послу.

Употреба мазива и средстава за хлађење мотора

Члан 39.

Мазиво (моторно уље за подмазивање) и средство за хлађење мотора, када провером утврди да аутомобил не располаже довољном количином ових средстава за предстојећу вожњу, досипа Шеф Службе - возач, а у његовом одсуству друго лице које уз адекватан налог управља возилом, на основу инструкција и одређења Шефа Службе - возача.

Свако службено возило које се упућује на вожњу, мора располагати одређеном количином мазива и средства за хлађење мотора у посебној амбалажи, за случај да се иста током вожње морају досипати.

Члан 40.

Код сваке уочене неуобичајено повећане потрошње мазива и средства за хлађење мотора или уоченог цурења мазива лице које на основу адекватног налога управља возилом, без одлагања обавештава Шефа Службе - возача.

Шеф Службе - возач је обавезан да упути возило у техничку радионицу ради утврђивања узрока уоченог техничког недостатка и отклањања истог.

XI ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ САОБРАЋАЈНЕ НЕЗГОДЕ, КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Саобраћајна незгода

Члан 41.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач или друго лице које управља возилом, је дужан да Шефу Службе - возачу, а Шеф Службе - возач Начелнику Општинске управе, пријави свако оштећење које је настало на возилу у току вожње и сваку саобраћајну незгоду.

Свако лице које управља службеним возилом дужно је да у возилу има Европски извештај о саобраћајној незгоди (прилог број 8. Правилника) и да га предочи на захтев овлашћеног службеног лица. Овај образац, у случају штета мањих од 500 ⠄ и када нема повређених и настрадалих, користи се као оштетни захтев по основу осигурања од аутоодговорности.

О детаљима насталог оштећења и саобраћајне незгоде возач истог или наредног дана доставља Шефу Службе - возачу, а Шеф Службе - возач Начелнику Општинске писану изјаву, а у случајевима саобраћајне незгоде или интервенције саобраћајне полиције због неусклађене вожње и примерак записника који је сачињен од стране полицијског органа на лицу места.

Квар на возилу**Члан 42.**

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно то евидентирати и упознати Шефа Службе - возача, или друго лице за контролу техничке исправности возила о врсти квара који је уочен.

Члан 43.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, возач ће затражити поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће о свему обавестити Шефа Службе - возача.

У случају потребе Шеф Службе - возач ће ангажовати шлеп-службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса уз консултације са непосредно надређеним.

Уколико је потребно да се оштећено возило задржи у радионици више дана, лице које истим управља о томе обавештава Шефа Службе - возача и са њим договора начин свог повратка у Мали Зворник.

Трошкови повратка возача у Мали Зворник у ситуацији из става 3. овог члана падају на терет Општинске управе општине Мали Зворник.

Оштећење возила**Члан 44.**

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), возач је дужан да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

Уколико је у питању саобраћајна незгода са мањом материјалном штетом и постоји могућност нагодбе са другим учесником (учесницима) у незгоди без присуства полиције, возач је обавезан да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести Шефа Службе - возача.

Уколико је до саобраћајне незгоде дошло на територији општине Мали Зворник и уколико није одсутан, Шеф Службе - возач ће одмах изаћи на лице места ради присуства увиђају.

Члан 45.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства возача (аштећење од стране НН лица), Шеф Службе - возач по сазнању ће о томе обавестити Начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе ће према извештају о врсти и степену оштећења, одлучити да ли је потребно позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења возила, за које се утврди да је потребно позвати полицију, дошло на територији општине Мали Зворник, Шеф Службе - возач ће присуствовати сачињавању записника, уколико је у могућности.

Крађа возила**Члан 46.**

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило / возач је дужан да одмах по утврђивању крађе возила обавести о томе овлашћено лице и крађу пријави у најближој станици полиције ради подношења кривичне пријаве против осумњиченог или НН лица.

О предузетом, лице из става 1. овог члана је у обавези да одмах обавести Шефа Службе - возача.

XII ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 47.

Лица задужена за службена возила, као и лица која користе службена возила, морално и материјално одговарају за задужено возила и опрему у возилима.

Лица из става 1. овог члана, која користе службена возила, дужна су да возила врате у исправном стању, односно у стању у каквом су возила преузели.

Члан 48.

Оверу визуелне техничке исправности за сва службена возила врши Шеф Службе - возач или друго лице одређено налогом Начелника ОУ.

Члан 49.

Техничко одржавање моторних возила Општинске управе врши се на следећи начин:

1. лице задужено за возило (возач и овлашћено лице):

- пре сваке употребе возила врши визуелни преглед возила и контролу погонског горива (обавезан минимум горива је □ резервоара), мазива и течности за хлађење,

- о уоченим недостатцима на возилу одмах обавештава Шефа Службе - возача,

- Шеф Службе - возач или лице које задужи, одржава чистоћу возила;

2. Шеф Службе - возач је лице задужено за одржавање и лаки ремонт возила и:

- периодично врши контролу течности за хлађење и досипање истог по потреби,

- врши редован преглед светлосних и светлосно-сигналних уређаја,

- врши преглед и контролу електро - уређаја,

- обавља све поправке на возилу из домена лаког ремонта;

3. регистровани и овлашћени сервис за поправку и одржавање возила врши:

- сервисирање возила у гарантном року,

- генералну поправку мотора,

- поправку каросерије и фарбање возила,

- монтажу пнеуматика, балансирање точкова и реглажу трапа,

- поправку свих тежих кварова на возилима,

- поправку уређаја за кочење,

- поправку електро-уређаја и друге интервенције ван домена лаког ремонта,

- замену и досипање елемената (тзв. мали и велики сервис) за које није у могућности да замену извши Шеф Службе - возач.

Члан 50.

Сва оштећења на возилу пријављују се Шефу Службе - возачу, који је дужан да састави извештај о насталој штети и о томе обавестити начелника Општинске управе.

Члан 51.

Кључеви од службених возила, када возила нису у употреби, стоје у канцеларији Шефа Службе - возача или другог лица по налогу Начелника ОУ.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Састави део Правилника су обрасци докумената, дати у прилогу Правилника, и то:

1. Захтев за коришћење службеног возила (прилог број 1),

2. Захтев за привремено коришћење службеног возила Општинске управе Мали Зворник (прилог број 2), односи се на правна лица ван органа Општине,

3. Овлашћење лицу ван радног односа у органима општине Мали Зворник да управља службеним возилом Општинске управе Мали Зворник (прилог број 3),

4. Дневна евиденција о коришћењу службених возила Општинске управе Мали Зворник (прилог број 4),

5. Месечни извештај о коришћењу службених возила Општинске управе Мали Зворник (прилог број 5),

6. Годишњи извештај о коришћењу службених возила Општинске управе Мали Зворник (прилог број 6),

7. Одлука о употреби сопственог возила у службене сврхе (прилог број 7),

8. Европски извештај о саобраћајној незгоди (прилог број 8).

Члан 53.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник број 110-5 од 11.04.2018. године, објављен у "Службеном листу општине Мали Зворник", број 4/18.

Члан 54.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1147
Дана, 11.07.2022. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

Датум повратка: _____. _____. _____. године

Време повратка: _____. _____. часова

У Малом Зворнику, _____. _____. _____. године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Име и презиме,
Својеручни потпис и Печат

*Прилог 1***НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
МАЛИ ЗВОРНИК**

П Р Е Д М Е Т: Захтев за коришћење
службеног возила

Тражим да се одобри коришћење службеног
возила Општинске управе општине Мали Зворник
за потребе _____. (назив Органа Општине -
организационе јединице Општинске управе или
посебне организационе јединице)

Сврха путовања: _____.
(семинар, предавање, састанак, теренски рад и др.).

Корисник возила је _____.
_____. (име и презиме)
(функција - дужност)

Возилом ће управљати _____.
_____. (уписати: возач или
корисник) Релација: _____.
_____.

Са корисником возила превозе се следећа
лица:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Број Налога за службено путовање _____
_____.

Датум поласка: _____. _____. _____. године

Време поласка: _____. _____. часова

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Име и презиме,
Својеручни потпис и Печат

*Прилог 2***ЗАГЛАВЉЕ ЗАХТЕВА
(ЗАВОДНИ ШТАМБИЉ)****НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
МАЛИ ЗВОРНИК**

П Р Е Д М Е Т: Захтев за привремено
коришћење службеног возила Општинске управе
Мали Зворник

Текст Захтева:

1. Разлог (сврха) коришћења возила,
2. Да ли се возило уступа са или без возача,
3. Ако се возило уступа без возача, име и
презиме лица које ће управљати возилом и број
возачке дозволе, са местом издавања исте,
4. Релација,
5. Списак лица која се превозе,
6. Време преузимања и време враћања возила.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ:

Име и презиме,
Својеручни потпис

М.П.

Прилoї 3

О В Л А Ш Ъ Е Њ Е
**ЛИЦУ ВАН РАДНОГ ОДНОСА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ДА УПРАВЉА
СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

ОВЛАШЋУЈЕМ _____
из _____ ЈМБГ _____, возачка дозвола број _____, издата
у ПУ _____.

ДА МОЖЕ управљати службеним возилом _____, на релацији

Вожњу отпочети у _____ часова, дана _____. године, а завршити најкасније до _____
часова, дана _____. године.

Овлашћено лице пре почетка вожње задужује возило, преузима Налог за коришћење службеног возила, картицу за гориво, Извештај о саобраћајној незгоди (образац из прилога број 8) и по завршетку вожње ову документацију раздужује, заједно са фискалним рачуном, уколико је куповао погонско гориво.

Сву одговорност око управљања возилом или евентуалне последице било које врсте везане за возило сноси овлашћено лице.

ДАВАЛАЦ ОВЛАШЋЕЊА
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

(име и презиме)

(бр. л.к. _____, ПУ _____
ЈМБГ _____)

* Подношењем Захтева и преузимањем овог овлашћења, сва именована лица сагласна су са употребом и располагањем подацима о личности у складу са прописом који регулише заштиту ових података, што им је прочитано и на шта су пристали.

Прилoг 4

ДНЕВНА ЕВИДЕНЦИЈА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Прилoг 5

МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Месец , .године

Прилoг 6

**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА
_____ ГОДИНУ**

Прилoг 7

На основу члана 11. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник РС број 98/2007, 84/2014 и 84/2015) и члана 14. Правилника о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Општинске управе општине Мали Зворник (Сл. лист _____), Начелник Општинске управе општине Мали Зворник доноси:

**ОДЛУКУ
О УПОТРЕБИ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

Члан 1.

Запосленом (у даљем тексту: Запослени) који обавља послове нарадномместу, одобрава се коришћење сопственог возила, ради обављања службеног посла.

Члан 2.

Запослени ће користити сопствено возило, до завршетка наложеног посла, у периоду од
—. —. —. године, до —. —. —. године.

Члан 3.

Запосленом ће бити исплаћена накнада трошкова за коришћење сопственог возила у службене сврхе у износу од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру, а на основу достављеног Извештаја - евиденције о пређеној километражи, коју запослени подноси обрачунској служби по завршетку службеног посла, у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Члан 4.

Запослени је обавезан да сноси трошкове погонског горива који настану за време коришћења сопственог возила, као и одржавања возила.

Члан 5.

Запосленом ће бити надокнађени трошкови путарине и паркинга.

Доказе плаћене путарине и паркинга запослени прилаже уз Извештај -евиденцију о пређеној километражи.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број
У Малом Зворнику,
—. —. —. године

НАЧЕЛНИК ОУ

**ЕВРОПСКИ ИЗВЕШТАЈ
О САОБРАЋАЈНОЈ НЕСРЕЋИ**

ИЗВЕШТАЈ О САОБРАЋАЈНОЈ NEZGODI

List 1/2

1. Datum nezgode	Vreme nezgode	2. Mesto: Mesto: Država:	3. Povredeni učesnici, uključujući i lakše povredene: da <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>								
4. Materijalna šteta na drugim vozilima pored A i B		5. Svedoci, imena, adrese, telefon:									
da <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>		drugim stvarima osim na vozilima da <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>									
VOZILO A											
6. Ugovarač osiguranja/osiguranik (vidi polisu osiguranja) Prezime: _____ Ime: _____ Adresa: _____ Poštanski broj: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____											
7. Vozilo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">MOTORNO VOZILO</th> <th style="width: 50%;">PRIKOLICA</th> </tr> <tr> <td>Marka, tip: _____</td> <td>Registarska oznaka: _____</td> </tr> <tr> <td>Registarska oznaka: _____</td> <td>Registarska oznaka: _____</td> </tr> <tr> <td>Država u kojoj je vozilo registrovano: _____</td> <td>Država u kojoj je vozilo registrovano: _____</td> </tr> </table>				MOTORNO VOZILO	PRIKOLICA	Marka, tip: _____	Registarska oznaka: _____	Registarska oznaka: _____	Registarska oznaka: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____
MOTORNO VOZILO	PRIKOLICA										
Marka, tip: _____	Registarska oznaka: _____										
Registarska oznaka: _____	Registarska oznaka: _____										
Država u kojoj je vozilo registrovano: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____										
8. Osiguravajuća kuća (vidi polisu osiguranja) Naziv: _____ Broj ugovora: _____ Broj "zelenog kartona": _____ Polisa osiguranja ili "zeleni karton" važe od: _____ do: _____ Filijala (ili biro ili posrednik): _____ Naziv: _____ Adresa: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ Da li je materijalna šteta na vozilu osigurana ugovorom? ne <input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/>											
9. Vozac (vidi vozačku dozvolu) Prezime: _____ Ime: _____ Datum rođenja: _____ Adresa: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ Vozacka dozvola br.: _____ Kategorija (A, B, ...) _____ Vozacka dozvola važi do: _____											
10. Obeležite mesto inicijalnog udara na vozilu A strelicom: → 											
11. Vidljiva oštećenja na vozilu A: _____ _____ _____											
14. Vlastite napomene: _____ _____ _____											
15. Potpisi vozača		15.									
A		B									
VOZILO B											
6. Ugovarač osiguranja/osiguranik (vidi polisu osiguranja) Prezime: _____ Ime: _____ Adresa: _____ Poštanski broj: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____											
7. Vozilo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">MOTORNO VOZILO</th> <th style="width: 50%;">PRIKOLICA</th> </tr> <tr> <td>Marka, tip: _____</td> <td>Registarska oznaka: _____</td> </tr> <tr> <td>Registarska oznaka: _____</td> <td>Registarska oznaka: _____</td> </tr> <tr> <td>Država u kojoj je vozilo registrovano: _____</td> <td>Država u kojoj je vozilo registrovano: _____</td> </tr> </table>				MOTORNO VOZILO	PRIKOLICA	Marka, tip: _____	Registarska oznaka: _____	Registarska oznaka: _____	Registarska oznaka: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____
MOTORNO VOZILO	PRIKOLICA										
Marka, tip: _____	Registarska oznaka: _____										
Registarska oznaka: _____	Registarska oznaka: _____										
Država u kojoj je vozilo registrovano: _____	Država u kojoj je vozilo registrovano: _____										
8. Osiguravajuća kuća (vidi polisu osiguranja) Naziv: _____ Broj ugovora: _____ Broj "zelenog kartona": _____ Polisa osiguranja ili "zeleni karton" važe od: _____ do: _____ Filijala (ili biro ili posrednik): _____ Naziv: _____ Adresa: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ Da li je materijalna šteta na vozilu osigurana ugovorom? ne <input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/>											
9. Vozac (vidi vozačku dozvolu) Prezime: _____ Ime: _____ Datum rođenja: _____ Adresa: _____ Država: _____ Telefon ili e-mail: _____ Vozacka dozvola br.: _____ Kategorija (A, B, ...) _____ Vozacka dozvola važi do: _____											
10. Obeležite mesto inicijalnog udara na vozilu B strelicom: → 											
11. Vidljiva oštećenja na vozilu B: _____ _____ _____											
14. Vlastite napomene: _____ _____ _____											

Прило^г 9

(Заглавље Даваоца Налога)

На основу члана 9. став 3. Правилника о условима и начину коришћења и одржавања службених возила Општинске управе општине Мали Зворник, _____ (давалац), издаје _____ (лице коме се налог даје), следећи

ИНТЕГРИСАНИ НАЛОГ

Налаже се _____, да у периоду од _____. године, до _____. године, одлази на службена путовања у вези са потребама обављања послова из надлежности радног места/функције _____.

Лицу именованом овим Налогом, ради потреба мобилности и ефикасности у раду, одређује се употреба службеног возила марке _____, регистарских ознака број _____, а у случају квара или других оправданих разлога, употреба другог службеног возила према дневном распореду Начелника Општинске управе, до отклањања сметњи.

Лице именовано овим Налогом дужно је да води евидентију пређене километраже и доставља извештаје са службеног путовања и то: дневне обједињене извештаје уколико је службени пут трајао најдуже један дан и вишедневне, обједињене извештаје уколико је службени пут трајао више дана. Наведени Извештаји са прилозима достављају се на број под којим је заведен Интегрисани налог и Служби буџета са прилозима ради обрачuna актуелним прописима регулисаних права и накнада предвиђених за путовање.

Лице именовано овим Налогом остварује сва права на основу актуелних законских прописа, подзаконских аката и интерних процедура, која су везана за употребу службених возила и трошкове који са том употребом настају.

Давалац Интегрисаног налога
(функција и сл.)

(Име и презиме лица)

На основу члана 40. став 1. тачка 13. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 21/18 и 4/21), а на предлог Комисије за Статут и прописе, Скупштина општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 11. јула 2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Статут Предшколске установе „Црвенкапа“ Мали Зворник, број 493/22 од 09.06.2022. године, који је донео Управни одбор Установе.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Мали Зворник“.

III

Решење доставити: Предшколској установи „Црвенкапа“ Мали Зворник и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1013/2022-1
Дана, 11.07.2022. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017. 27/2018-др.закон,10/2019,6/2020 и 129/2021, даље: Закон), Управни одбор - даље: орган управљања) ПУ "Црвенкапа" Мали Зворник, на седници одржаној дана 09.06.2022.године, донео је

**СТАТУТ
ПУ "ЦРВЕНКАПА" МАЛИ ЗВОРНИК****I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим статутом уређује се организација, начин рада, управљање, и руковођење у установи, поступање органа ради обезбеђивања права и

обавеза детета , права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа,и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад ПУ "Црвенкапа" Мали Зворник (у даљем тексту: установа),која су утврђена законом.

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања,колективним уговорима и овим статутом.

Члан 3.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4.

Установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце,у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања,предшколским програмом и посебним законом.

Члан 5.

Установа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличком писму.

1. Статусне одредбе

Члан 6.

Установа је основана Решењем Скупштине општине Мали Зворник број 01-331/1 од 16.09.1968 године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Ваљеву у регистарском улошку број 5-153-00 за обављање делатности 85.10 предшколско образовање које претходи основном образовању; 88.91 дневни боравак деце,укључујући и целодневно неговање и боравак деце с посебним потребама; и 49.39 остали превоз путника у копненом саобраћају.

Установа је верификована Решењем Министарства просвете,науке и технолошког развоја број 022-05-44/2015-07 од 10.12.2015.године за обављање делатности предшколског васпитања и образовања.

Члан 7.

Установа обавља делатност под називом Предшколска установа "Црвенкапа" Мали Зворник.Скраћени назив: ПУ "Црвенкапа" Мали Зворник.

Седиште Установе је у улици Дринска број 7, Мали Зворник.

Предшколска установа обавља делатносту свом седишту у објекту у улици Дринска број 7 и ван седишта у објекту "Цврчак" у улици Предрага Ердељана број 1, који се налазе на територији општине Мали Зворник.

Установа може да обавља делатност и ван седишта организовањем издвојеног одељења,уз сагласност Министарства просвете,науке и технолошког развоја (даље: Министарство). Издвојено одељење нема својство правног лица.

Оснивач Установе је јединица локалне самоуправе.

Установа је правно лице са статусом установе,која обавља делатност предшколског васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установа је носилац права,обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања,у складу са законом.За своје обавезе у правном промету са трећим лицима,установа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 8.

Установа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача у складу са Законом.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси орган управљања, уз сагласност Министарства у складу са Законом.

Члан 9.

Установа има печат и штамбиль.

Установа у свом раду користи:

1. један печат округлог облика, пречника 32мм, са кружно исписаним текстом Република Србија, Предшколска установа "Црвенкапа" И Мали Зворник са грбом Републике Србије (у даљем тексту: печат И),који служи за оверавање уверења,диплома,преводница и других јавних исправа које издаје установа,уговора,појединачних правних аката,потврда и других аката које установа издаје у свом раду;

2. један печат округлог облика,пречника 32мм,са кружно исписаним текстом Република Србија, Предшколска установа "Црвенкапа" II Мали Зворник са грбом Републике Србије (у даљем тексту печат II), који служи за финансијско пословање установе;

3. два штамбила Установе правоугаоног облика, величине 50x30 mm., са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.Штамбиль И служи за завођење аката и пријем поднесака а штамбиль број II служи за завођење финансијских докумената и

4.један штамбиль установе правоугаоног облика, величине 45x15 mm, са водоравно исписаним текстом: Предшколска установа "Црвенкапа" Мали Зворник који служи за експедицију поште.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Члан 10.

Директор установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару установе и другом лицу.

Лице коме је повериен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемо-гућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиль чувају се после употребе закључчани.

Члан 11.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је установа стекла су у јавној својини и користе се за обављање њене делатности.

Средства за рад Установе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Установе.

Стечена средства или средства која стекне установа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 12.

Установа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Установа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

Члан 13.

Установу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање установе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује власпитач или стручни сарадник установе

на основу овлашћења директора, односно управног одбора, у складу са законом.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

2. Аутономија Установе

Члан 14.

Аутономија установе подразумева избор поједињих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег програма рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката Установе;

2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја власпитача и стручног сарадника;

3. самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања власпитно-образовног рада.

Установа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и власпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Члан 15.

Установа има развојни план.

Развојни план установе је стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план доноси управни одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

3. Евиденција Установе

Члан 16.

Установа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и на основу података из евиденције издаје јавне исправе у складу са законом.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Члан 17.

Установа води евиденцију о деци,о родитељима,односно другим законским заступницима, у складу са законом и посебним законом.

Евиденција о деци,о родитељима,односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет,образовни,социјални и функционални статус и потребна додатна образовна,социјална и здравствена подршка, у складу са законом и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет,степен и врста образовања,радно-правни статус,плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање,положен испит за рад у образовању и васпитању,каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом и посебним законом.

Установа може да сваку евиденцију из става 1-3 овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из става 1-3 овог члана установа води на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику,Министарство је обраћивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту,назив и изглед образца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са законом и посебним законом.

4. Јединствени информациони систем просвете

Члан 18.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1.овог члана обавља послове који се односе на чување,спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података,у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

1. установа
2. деце
3. запослених у установама.

У регистар из става 3. овог члана уносе се подаци из евиденција из члана

17. овог статута.

Установа је дужна да у регистар из става 3. овог члана уноси и ажурира податке из евиденција из члана 17.овог статута,уколико евиденције не води у оквиру ЈИСП-а.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара,вођења,прикупљања,уноса, ажурирања доступности података који се уносе у регистре,као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистра,прописује министар.

5. Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 19.

За потребе вођења регистра о установи, деце и запослених у установи, и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати њихове носиоце кроз све нивое формалног образовања и васпитања, и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику,као и обрасце јасвних исправа које издаје у складу са Законом и посебним законом.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 17. став 3. тачка 2) овог статута и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руководилац подацима о личности из става 4. овог члана.

6. Подаци у регистру деце

Члан 20.

Установа уноси и ажурира податке у регистар деце, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становљања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група у коју је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, материји језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становљања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интересорна комисија, односно установа и уноси се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

7. Евиденција о запосленима

Члан 21.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 17. став 3. овог статута су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становљања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању,

психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, податци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, податци о задужењима и фонду часова васпитача, стручних сарадника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом.

8. Подаци у регистру запослених

Члан 22.

Подаци из члана 17. став 2. овог статута уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становљања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

9. Сврха обраде података

Члан 23.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара из члана 18. став 3. овог статута јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце образовањем и васпитањем, њиховог

напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, завршавања образовања; функционисање система образовања и вaspитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре, праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и вaspитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и вaspитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

10. Коришћење података

Члан 24.

Корисник свих података из регистра је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета, може добити податке које се о њиховом детету, води у регистру Министарства, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру Министарства може добити и одрасли, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у Министарству, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Корисник података из регистра Министарства може бити и државни и други орган и организација, као и правна и физичка лица, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистра из члана 18. став 3. овог статута је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

11. Ажурирање и чување података

Члан 25.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 17. овог статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

12. Защита података

Члан 26.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 18. став 3. овог статута обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистра прописује министар

Члан 27.

Дупликат јавне исправе потписује директор установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

П. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 28.

Основна делатност установе је вaspитно-образовна коју установа обавља самостално, а која се састоји у вaspитању и образовању деце предшколског узраста у складу са законом.

Делатност установе је:

85.10-предшколско образовање које претходи основном образовању;

88.91- дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговање и боравак деце с посебним потребама;

49.39- остали превоз путника у копненом саобраћају.

Установа у обављању своје делатности, обезбеђује организовано вaspитање, образовање, исхрану, негу, чување,дневни одмор и рекреацију деце у складу са потребама деце и породице,у складу са законом.

Одлуку о мрежи јавних предшколских установа на подручју општине Мали Зворник доноси скупштина општине.

Члан 29.

Установа обавља вaspитно-образовну делатност,односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и вaspитања и стицање знања,вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце,њихових породица,заједница и друштва у целини.

Члан 30.

Делатност установе,остварује се тако што се:

-васпитањем и образовањем,обезбеђује складан психофизички развој детета,емоционални и вольни развој,друштвено морални развој детета,интелектуални развој,социјализација и припрема детета за школу,на основу научних сазнања о развоју предшколског детета;

-деци обезбеђује правилан психофизички раст и развој,обезбеђивањем хигијенских услова прилагођавањем организације дневног боравка,потребама деце и породице;

-исхрана деце усклађује се са потребама одговарајућег узраста,ради обезбеђења раста и развоја,уз примену и праћење савремених стандарда у ис храни,

-очување и унапређење здравља деце,остварује се сталним праћењем здравственог стања,раним откривањем поремећаја или застоја у развоју и благовременом сарадњом са родитељима и стручним институцијама,

-организовањем рекреативне наставе ради неговања здравог начина живота деце,

-целокупна делатност установе остварује се разним видовима сарадње са родитељима и локалном самоуправом.

Члан 31.

Установа може да обавља и друге делатности које су у функцији образовања и вaspитања (у

даљем тексту проширене делатност), под условом да се њима не омета обављање делатности образовања и вaspитања.

Проширене делатност установе може да буде:давање услуга,производња,продаја и друге делатности којима се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и вaspитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор установе,уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и вaspитања.

III. ОСТВАРИВАЊЕ ВASPITНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Програм вaspитања и образовања

Члан 32.

Установа развија и остварује програме вaspитања и образовања деце узраста од годину дана до поласка у школу, у складу са основама програма предшколског вaspитања и образовања и посебним законом.

Основе програма за предшколско вaspитање и образовање су основа за:

- израду развојног програма вaspитно-образовног рада на нивоу предшколске установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно вaspитне групе;

- развијање различитих програма и облика у предшколском вaspитању и образовању, у складу са посебним законом;

- израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског вaspитања и образовања;

- унапређивање и развој предшколских установа и делатност у целини.

2. Предшколски програм

Члан 33.

Вaspитно-образовни рад у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа у складу са основама програма предшколског вaspитања и образовања, а услови за његову израду регулише посебан закон.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу,облике и програме вaspитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга,облике сарадње са породицом

и локалном заједницом,односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе,начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања,као и начине и праћења и самовредновања рада предшколске установе и друге податке у складу са посебним законом.

Члан 34.

Предшколским програмом разрађује се и начин развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада,ради пружања додатне подршке деци, и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група,уз уважавање развојних,образовних,здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 35.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полуодневном трајању, а могу да се остварују и други посебни и специјализовани програми,у складу са потребама и интересовањима деце,родитеља,односно старатеља,према могућностима установе и јединице локалне самоуправе.

Члан 36.

Предлог предшколског програма припремају стручни органи установе.

О предлогу предшколског програма установа прибавља мишљење савета родитеља, а доноси га орган управљања предшколске установе,у складу са законом.

Члан 37.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује на огласној табли установе,тако да је доступан свим заинтересованим корисницима.

Предшколски програм мења се по потреби,ради усаглашавања с променама насталим у току његовог остваривања.

3. Трајање предшколског васпитања и образовања

Члан 38.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном програмом предшколског васпитања и образовања.

Програм припреме за полазак деце у основну школу у оквиру предшколског програма васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм)у години пред полазак у школу, траје четири сата дневно,најмање девет месеци и остварује га васпитач.

У установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу.Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма,без обзира на пребивалиште родитеља,односно другог законског заступника.

Похађање програма из става 2. овог члана је бесплатно.

4. Упис деце у предшколску установу

Члан 39.

Деца се уписују у установу на захтев родитеља,старатеља или другог лица,односно организације која се стара о детету.

Пријем деце на целодневни боравак и припремни предшколски програм у установу врши се на основу јавног конкурса који расписује Управни одбор установе.

Родитељи,односно други законски заступници могу да изврше упис свог детета у вртић: електонским путем преко е Управе-е вртић, или лично у управи ПУ "Црвенкапа" ул. Дринска 7, Мали Зворник.

Поступак пријема и доношење одлуке о пријему деце у предшколску установу на целодневни боравак врши Комисија за пријем деце коју именује Управни одбор установе, за сваку радну годину.

Ближи услови,као и критеријуми за пријем деце на целодневни боравак у установу уређује се општим актом установе,у складу са законом.

Ближе услове за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу,прописује министар.

Васпитно образовни рад са децом организује се у васпитним групама и то:јаслене за узраст од 1-3године и групе вртића за период од 3 године до поласка у школу (васпитне групе и припремне предшколске групе).Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста,у складу са посебним законом,а уз сагласност оснивача у васпитне групе се може уписати мањи,односно највише 20% већи број деце,од броја који је прописан засконом.Установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастом него што је утврђено посебним законом.

Васпитне групе истог или различитог узраста,које се формирају у установи предвиђене су Годишњим планом рада установе за текућу годину.

Број и структуру васпитних група установе,утврђује директор , на предлог стручних органа,на основу броја деце,услова рада и програма који се остварује.

5. Индивидуални образовни план

Члан 40.

Установа доноси индивидуални образовни план и обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека за дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, као и за децу која остварују резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа.

Индивидуални образовни план установа доноси у складу са законом, а спроводи се уз претходно прибављену сагласност родитеља односно старатеља детета и прибављено мишљење интерресорне комисије.

Уколико родитељ односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавесте надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета.

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за дете са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детета.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

6. Годишњи план рада

Члан 41.

Годишњим планом рада утврђује се време место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања.

Годишњи план рада установе се доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада установе доноси управни одбор установе.

Ако у току радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Правила понашања и заштита и безбедност

Члан 42.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 43.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује Установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Члан 44.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којима се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнакост поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима близких лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верском или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју, и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним или претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности,

заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Члан 45.

У Установи је забрањено:

1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;

3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба детета или запослених;

4) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према детету, детета према запосленом, родитеља, односно другог законско заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, детета, према другом детету, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 46.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 47.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и Статута, сматрају се:

1) физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог;

3) насиљно понашање запосленог према детету, као и детета према другом детету, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредаби Закона и Статута, сматра се понашање које доводи

до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Члан 48.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету; детета према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; детета, према другом детету, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 49.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 50.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у струковна удружења.

Члан 51.

Остваривање права, обавеза и одговорности васпитача, стручних сарадника и других запослених

у установи ближе се уређује законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима установе.

IV. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 52.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

1. Орган управљања-Управни одбор

Члан 53.

Орган управљања у установи је управни одбор.

Мандат органа управљања траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члану траје до истека мандата органа управљања.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 54.

Орган управљања установе има девет чланова, укључујући и председника.

Орган управљања у установи чине по три представника из реда запослених, три представника родитеља и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе.

Председника органа управљања бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 55.

За члана органа управљања одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривично дело примања мита или давања мита,

за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

2) које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката (родитеља односно другог законског заступника запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе);

3) лице чији су послови, дужности, или функције неспорниви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) лице које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) и у другим случајевима, утврђени законом.

Члан 56.

Седници органа управљања присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката у Установи.

Члан 57.

Управни одбор установе:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор о међусобним правима и обавезама;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113.Закона;

11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање обра-зовано-васпитног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби, односно жалби на решење директора;

15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 58.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 1. тачке 1)-3) и 5) овог члана утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоизабраног појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Члан 59.

Када Министарство утврди неправилност у поступку именовања односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивања акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања, најкасније у року од 15 дана.

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 60.

Орган управљања ради и одлучује у седницама.

Седницу органа управљања сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника органа управљања, његове послове обавља заменик председника.

Члан 61.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Управни одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања органа управљања ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

2. Орган руковођења - директор установе

Члан 62.

Орган руковођења у установи је директор.

Директор установе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 5. и 6. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора установе.

2.1. Услови за избор директора

Члан 63.

За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1) поседује високо образовање за васпитача или стручног сарадника:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;

- односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за васпитача.

2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад

васпитача или стручног сарадника;

3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;

4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима;

5) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрбнуће за кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом,

без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

6) има држављанство Републике Србије;

7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

2.2 Избор директора

Члан 64.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца, пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора расписује се управни одбор установе.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

Управни одбор образује комисију за избор директора, која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење се даје на посебној седници васпитно-образовног већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним гласањем.

Члан 65.

Рок за подношење пријаве на конкурс за избор директора установе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

- оверену копију-препис дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са законом;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- оверену копију уверење о положеном испиту за директоре;
- потврда о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- доказе и уверења у складу са чланом 139 . Закона о основама система образовања и васпитања .

- доказ да се против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;

- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);

- биографија са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада кандидата.

Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидат (извештај просветног саветника).

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 66.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраје се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 67.

Под потпуном пријавом сматраје се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију, уз одговарајућу изјаву о томе.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 68.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења васпитно-образовног већа и доставља их Управном одбору установе у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Управни одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе кандидата из става 2.овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Члан 69.

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 70.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

2.3 Надлежност директора

Члан 71.

Директор установе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање де-латности.

Директор установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитног-образовног рада;

3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за

одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;

7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;

9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

10. је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажуности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11. обавезан је да благовременом информише запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

12. сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;

13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;

15. подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;

16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са овим и посебним законом;

17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

18. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом;

19. доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос по конкурсу;

20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе;

21. припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе;

22. доноси план набавки на које се закон не примењује, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

23. потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

24. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом установе.

25. Одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских априоријација;

26. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава установе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Изузетно, директор може да обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из став 5. овог члана врши просветни саветник.

Члан 72.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 73.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава опште услове за пријем у радни однос у установи, предвиђене законом;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу по захтеву органа управљања или министра;

3) ако установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) ако установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце ;

5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) ако у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) ако се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) ако директор омета рад управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог систем просвете као и контролу унетих података;

14) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезна на накнаду штете;

16) ако је одговаран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

17)- у другим случајевима незаконитог поступања, у складу са законом.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у

року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

Решења министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Члан 74.

Уколико директор установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег мандата и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

3. Вршилац дужности директора

Члан 75.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора, у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора Установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора Установе односе се и на вршиоца дужности директора.

4. Помоћник директора

Члан 76.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у установи, координаира рад стручних актива и других стручних органа установе, и обавља друге послове, у складу са статутом.

Помоћник директора може да обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Савет родитеља

Члан 77.

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и установе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања деце, у установи се образује Савет родитеља, у својству саветодавног органа.

4.1. Састав и избор Савета родитеља

Члан 78.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим статутом.

У Савет родитеља установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета сваке васпитне групе.

У установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце припадника националних мањина.

У установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Свака васпитна група бира свог представника у Савет родитеља, на родитељском састанку који сазива васпитач.

Представника родитеља васпитне групе у Савет родитеља бирају родитељи већином гласова од укупног броја родитеља те групе, јавним гласањем.

Савет родитеља има онолико чланова колико има васпитних група у складу са Годишњим планом рада установе.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

5.2 Надлежност Савета родитеља

Члан 79.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествују у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада),

6) разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана установе, спољашњем вредновању, самовредновању, и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце ;

10) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време бо-равка у установи и свих активности које организује установа;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) разматра и друга питања утврђена Законом и овим статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Члан 80.

Савет родитеља има председника.

Председника савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка деце у другу установу, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

Савет родитеља доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Савета родитеља установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

5. Стручни органи

Члан 81.

Стручни органи у Установи су:

1. васпитно-образовно веће,
2. стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача,
3. стручни актив за развојно планирање,
4. други стручни активи и тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
5. педагошки колегијум,

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за планирање и реализацију васпитно образовног рада
- 2) тим за самовредновање;
- 3) тим за инклузивно образовање;
- 4) тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) тим за безбедност деце;
- 6) тим за комуникацију,сарадњу са родитељима,друштвеном средином и локалном заједницом;
- 7) тим за превентивну здравствену заштиту,негу и исхрану деце;
- 8) тим за стручно усавршавање;
- 9) тим за уређење њеб странице;
- 11)тим за креативну радионицу;
- 12)тим за израду годишњег плана рада и извештаја о раду;
- 13)тим за обезбеђење квалитета развоја установе;
- 14)тим за писање летописа
- 12) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 82.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада са

децом у процесу образовања и васпитања), и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Стручни органи су независни у раду и заједно са Управним одбором и директором,користећи помоћ и сарадњу деце и њихових родитеља,доприносе остваривању циљева и задатака установе.

6.1. Васпитно образовно веће

Члан 83.

Васпитно-образовно веће у установи чине васпитачи (васпитачи и медицинске сестре-васпитачи) и стручни сарадници.

Седнице васпитно-образовног већа сазива и њиховим радом руководи директор установе,без права одлучивања.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

-разматра предлог годишњег плана рада установе, извештаја о раду установе и директора,као и планове и извештаје свих активова и тимова;

-стара се о организацији и унапређењу васпитно-образовног рада;

-разрађује и реализује предшколски програм;

-утврђује и одобрава распоред дневних, недељних и месечних активности;

-разматра и вреднује укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама унапређења рада;

-сарађује са родитељима деце и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;

-утврђује предлог рекреативног програма за децу,за годишњи план рада установе;

-утврђује предлог сарадње са локалном заједницом;

-предлаже три представника из реда запослених у Управни одбор;

-на иницијативу стручних активова,предлаже програм стручног усавршавања и образовања васпитача и сарадника и стара се о остваривању тог програма;

-предлаже распоред задужења васпитача и сарадника у извршавању појединих задатака;

-предлаже мере за побољшање материјалних услова установе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;

-утврђује свој план и програм рада који улази у састав рада установе;

-врши и друга стручна питања вaspитно-образовног рада одређена законом и овим статутом, као и задатке које му наложи Управни одбор и директор установе, у циљу унапређења образовно-васпитног рада.

Начин рада вaspитно-образовног већа ближе се уређује Пословником о раду.

6.2. Стручни активи вaspитача и медицинских сестара-васпитача

Члан 84.

Стручни активи вaspитача и медицинских сестара-васпитача формирају се према узрасним групама и као тимски активи који раде на одређеној проблематици.

Стручни активи вaspитача су: стручни актив вaspитача целодневног боравка и стручни актив вaspитача припремног предшколског програма. Њихов задатак је да:

-предлаже основне задатке за годишњи план вaspитно-образовног рада;

-утврђује методе и начине унапређења вaspитно-образовног рада;

-прати реализацију вaspитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;

-прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;

-предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;

-врши и друге послове утврђене планом рада установе.

Задатак стручног актива медицинских сестара-васпитача је да:

-предлаже основе за годишњи план превентивне здравствене заштите;

-утврђује методе и начине унапређења превентивне-здравствене заштите вaspитно-образовног рада;

-прати реализацију неге, превентивно-здравствене заштите и вaspитно-образовног рада и даје предлоге за њихову измену и допуну;

-предлаже унапређење, набавку и употребу стручне литературе и дидактичког материјала;

-врши и друге послове предвиђене планом рада установе.

Члан 85.

Рад стручних активиа одређује планом рада установе за текућу годину.

Стручним активом руководи представник актива кога бирају чланови актива на предлог директора.

О раду актива води се записник.

6.3. Стручни актив за развојно планирање

Члан 86.

Стручни актив за развојно планирање чине: представници вaspитача и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Стручни актив за развојно планирање:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) израђује предлог развојног плана установе;

3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом установе;

4) прати реализацију развојног плана установе;

5) обавља и друге послове у складу са законом.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара управном одбору.

6.4. Педагошки колегијум

Члан 87.

Педагошки колегијум чине председници стручних активиа, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора установе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3. одговорност за остваривању развојног плана установе;

4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;

6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

7. Секретар установе

Члан 88.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу чланом 140.став 1. Закона,савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту:лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма заса увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара.Секретару -приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита из става 4.овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара,правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит,сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл.110-113.овог закона,за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара,стандарде компетенција и програме обуке,стално стручно усавршавање,припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара,програм испита за лиценцу секретара,начин и програм увођења у посао,начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара,начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 89.

Секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у Установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;

5) израђује уговоре које закључује Установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Установи;

7) правне послове у вези са уписом деце;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

V. ПРАВА ДЕТЕТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

1. Права детета

Члан 90.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност деце,као и да остваре права

детета у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима , а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. информације о његовим правима и обавезама;
6. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из претходних алинеја нису остварена;
7. заштиту и правично поступање установе према детету ;
8. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 91.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из члана 90. овог статута или непримереног понашања запослених према детету , у складу са општим актом Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Установи дужан је одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријави директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са родитељем односно другим законским заступником детета , као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 92.

Родитељ,односно други законски заступник детета,има право да поднесе пријаву Министарству,уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законима.

Министарство по пријави из става један овог члана, ако утврди да је основана, ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од дана упозорења за отклањање уочене неправилности.

Члан 93.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају,омаловажавају,дискриминишу или издвајају деца по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом деце сматра се свако непосредно или посредно,на отворен или прикривен начин,искључивање или ограничавање права и слобода,неједнако поступање или пропуштање чињења,односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства детету.

Члан 94.

У установи је забрањено: физичко,психичко и социјално насиље,злостављање и занемаривање деце,физичко кажњавање и вређање личности,односно сексуална злоупотреба деце и запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик јаданпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља,развоја и достојанства личности детета или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правilan развој детета.

Члан 95.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља,злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем сматра се:физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа,свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета,или запосленог;насилно понашање запосленог према деци или другим запосленима.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршиљака и различитих облика социјалних активности установе.

У установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од родитеља,односно старатеља или

одраслог, над васпитачем,стручним сарадником и другим запосленима.

Члан 96.

Справођење заштите и безбедности деце јесте обавеза установе.

У циљу заштите и безбедности деце установа спроводи све мере у складу са законом,оштим актом установе(правилником о мерама,начину и поступку заштите и безбедности деце) и другим прописима.

Заштиту деце спроводе сви запослени.

Члан 97.

Поштовање мера заштите и безбедности деце од запослених у установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор је дужан да предузме одговарајуће законске мере према васпитачу,стручном сараднику и другом запосленом у установи који физички кажњава или врећа личност детета.

Члан 98.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце,запослених и родитеља.

Запослени у установи имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Понашање у установи и односи деце,запослених и родитеља ближе се уређују Правилима понашања у установи која доноси Управни одбор.

VI. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 99.

У Установи се обављају следећи послови:
руковођење,васпитно-образовни
рад,нега,превентивно здравствена
заштита,општи,правни,
кадровски,финансијско-књиговодствени,комерција
лни послови,јавне набавке,безбедност и здравље на
раду,социјални послови,припрема и исхрана
деце,превоз деце,одржавање објекта,одржавање
хигијене.

Број и структура запослених у установи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова,у складу са годишњим планом рада установе,законом и подзаконским актом.

Члан 100.

Услови за пријем у радни однос,послови и радни задаци,права и обавезе запослених из радног односа,одговорност запослених,престанак радног

односа,стручно усавршавање запослених уређује се посебним актима установе,у складу са Законом,Правилником о раду(Појединачним колективним уговором),Правилником о организацији и систематизацији послова,Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим актима.

Члан 101.

У радни однос у предшколску установу може да буде примљено лице под условима прописаним законом и ако:

1.има одговарајуће образовање;

2.има психичку,физичку и здравствену способност за рад са децом;

3.није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца,као и за кривична дела насиље у породици,одузимање малолетног лица,запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће,за кривично дело примање мита или давање мита,за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе,против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом,без обзира на изречену кривичну санкцију,и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;

4.има држављанство Републике Србије,

5.зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1.тачка 1) и 3) - 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс,а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 102.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију,заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.Комисија има најмање три члана.Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6.овог члана,сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7.овог члана.

Кандидат нездовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања,у року од осам дана од дана достављања решења из става 8.овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да,под надзором овлашћеног лица у установи,прегледа сву конкурсну документацију,у складу са законом.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат,расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства,када постане коначно.

Члан 103.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса,спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента,односно адрагошког асистента

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата-када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31.августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос,а најкасније до 31.августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 104.

Запослени у установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

Члан 105.

Запослени одговара за:

1.лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и правилником;

2.тежу повреду радне обавезе прописану у члану 164. Закона о основама система

образовања и васпитања (у даљем тексту Закона) овим статутом и правилником;

3.повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања,;

4.материјалну штету коју нанесе Предшколској установи,намерно или крајњом непажњом,у складу са законом и правилником.

Члан 106.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

-неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена,или

неоправдан одсуство са посла за време када је обавезна присуност;

-неоправдан изостанак с посла један радни рад;

-несавесно чување службених списка и података;

-непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад,заштитним и другим средствима;

-проузроковање имовинске штете у износу до 10.000,00 динара;

-неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

-недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

-самовољно мењање распореда смена без знања директора;

-недолично понашање према осталим запосленим, деци и сарадницима,односно понашање супротно одредбама општих аката Предшколске установе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

-одбијање потребне сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;

-онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;

-неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;

-неприсуствовање седницама стручних органа;

-обављање приватног посла за време рада;

-неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада деце,запослених и трећих лица;

-необавештавање о промени адресе пребивалишта,презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

-неовлашћено издавање радних налога;

-непријављивање теже повреде радне дисциплине утврђене овим Правилником;

-изношење нетачних информација о раду Предшколске установе;

-друге повреде утврђене општим актом Предшколске установе.

Члан 107.

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

1.извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2.подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце или њено омогућавање,давање или непријављивање набавке и употребе;

3.подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање давање или непријављивање набавке и употребе;

4.ношење оружја у установи или кругу установе;

5.долазак на рад у припитом или пијаном стању,употреба алкохола или других опојних средстава ;

6.неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

7.неовлашћена промена података у евиденцији,односно јавној исправи;

8.уништење,оштећење,скривање или изношење евиденције,односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

9.непотпуно,неблаговремено и несавесно вођење евиденције;

10.одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе,родитељу,односно другом законском заступнику;

11.незаконит рад или пропуштање радње чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;

12.неизвршавање или несавесно,неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;

13.злоупотреба права из радног односа;

14. незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином установе;

15.неоправдано одсуство са рада пет радних дана са прекидима у току 12 месеци;

16.несправођење мера безбедности деце и запослених;

17.неовлашћено присвајање,коришћење и приказивање туђих података;

18.недостојно,увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима,правним лицима и другим странкама у поступку пред органима установе;

19. злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;

20. пропуштање радње чиме се омета или онемогућава процес рада или управљања у установи;

21. непредузимање или недовољно предузимање заштите запослених на раду или заштите средстава установе;

22. неостваривање предвиђених резултата рада из неоправданих разлога у периоду од три месеца,

23.неовлашћена послуга средствима повременом запосленом за обављање послова,односно радних задатака;

24.изазивање нереда или туче у установи или на службеном путу;

25.ометање једног или више запослених у установи чиме се изразито отежава извршавање радних обавеза;

26.давање нетачних података ако је то од битног утицаја на доношење одлука у установи;

27.недостављање исправа и података,на захтев овлашћених органа;

28.неизвршавање правоснажних судских одлука денетих у поступку за заштиту запослених од стране директора или другог одговорног лица у установи;

29.фалсификовање новчаних и других докумената;

30.проузроковање имовинске штете у износу већем од 10.000,00 динара;

31.неовлашћено давање података који представљају пословну,службену или војну тајну;

32.свесно закључивање неповољних уговора на штету установе;

33.ако директор или други запослени допринесу својим радом и понашањем да установа заврши пословну годину са већим губитком;

34.пропуштање директора или другог запосленог да органе установе приликом доношења одлука упозори на незаконите и друге акте а посебно на одлуке које нису у складу са законом и општим актима установе;

35.када запослени самовољно прекине рад из неоправданих разлога;

36.намерно подношење фiktивних обрачуна,рачуна и неистинитих извештаја;

37.одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;

38.угрожавање или повређивање физичког или психичког интегритета детета (физичко кажњавање);

39.вређање деце и запослених које се понавља или утиче на процес образовања;

40.изражавање националне и верске нетрпљивости;

41.политичко организовање и деловање у просторијама установе;

42.понављање лакших повреда радних обавеза утврђених коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера;

43.друге повреде радне обавезе у складу са законом, посебним законом и општим актом Предшколске установе.

Члан 108.

Запослени може да одговара за повреде радне обавезе утврђене законом,статутом и општим актом установе.

Одговорност запосленог се спроводи по поступку утврђеном законом и општим актом установе.

Члан 109.

Васпитно-образовни рад у установи остварује васпитач, и то: васпитач, медицинска сестра-васпитач,у складу са посебним законом.

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање општих принципа васпитања и образовања,циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада,праћењу,подстицају и пружању подршке укупном развоју деце у домену физичких, интелектуалних,емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета,пружа стручну помоћ васпитачу и директору,у складу са Законом,развоју инклузивности установе,стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета,заштиту од дискриминације и социјалне искључености деце, праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада,остваривању сарадње са децом,родитељима,односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи, остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама, координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља установе и општинског савета родитеља,спровођење стратешких одлука Министарства у установи, у складу са описом посла.

VII. САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 110.

Ради осигурања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа,програма васпитања и образовања,развојног плана и задовољства деце и родитеља,односно старатеља деце.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања васпитно-образовног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно старатеља деце.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, васпитачи, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор Васпитно-образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

III. АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА

Члан 111.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са Законом доноси , развојни план установе, програм васпитања и образовања, годишњи план рада установе и опште акте Установе.

Установа је у обавези да донесе развојни план од три до пет година, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у осваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установа доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Предшколски програм доноси установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са развојним планом установе, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у установи.

Члан 112.

Општа акта установе су статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт установе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом установе.

Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о платама запослених,
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о поступку израде финансијског плана;
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце ;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавка,
- Акт о процени ризика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила о заштити од пожара,
- Правилник о утврђивању критеријума за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба делимично или у целини;
- Правилник о приправницима;
- Правилник о поклонима;
- Интерни акт о данацијама и хуманитарној помоћи;
- Правилник о кућном реду;
- Етички кодекс,
- Правилник о условима за пријем, упис, боравак и испис деце у предшколску установу,
- Правилник о заштити података о личности,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
- Правилник о одржавању опреме и објеката,
- Правилник о накнади путних трошкова запослених,
- Правилник о накнади трошкова службеног путовања запослених,
- Правилник о коришћењу средстава препрезентације,
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила,

- Правилник о условима и начину коришћења мобилних и фиксних телефона;
- Правила понашања деце, запослених и родитеља деце;
- и друге правилнике, одређене законом и статутом установе.

Установа има следеће пословнике:

- Пословник о раду органа управљања;
- Пословник о раду савета родитеља;
- Пословник о раду васпитно образовног већа.

Пословнике доноси орган чији се рад уређује.

Члан 113.

Општа и друга акта доноси Установа поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа васпитно-образовног рада.

Члан 114.

Развојни план, предшколски програм, годишњи план рада установе и опште акте Установе доноси управни одбор, на начин прописан овим статутом уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Установе.

Директор Установе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а орган управљања за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Статут установе и правилнике из своје надлежности доноси управни одбор и објављује их на огласној табли установе.

Управни одбор Статут и остала општа акта из своје надлежности доноси по следећем поступку:

- 1) Секретар установе је задужен да уради нацрте статута и других општих аката, као и нацрте њихових измена и допуна;
- 2) Нацрти Статута и других општих аката, односно нацрти измена и допуна статута и других општих аката, објављује се на огласној табли установе, ради упознавања са њима, давања мишљења, сугестија и сл, и све то у року од осам дана од дана објављивања нацрта на огласној табли установе;
- 3) Након протека наведеног рока, разматрајући сва дата мишљења, сугестије и примедбе, управни одбор разматра предлог и усваја коначан текст Статута и др. општих аката, објављује их на огласној табли установе у коначном тексту и ступају на снагу осмог дана од

дана објављивања на огласној табли установе. На Статут установе оснивач даје сагласност.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, по процедуре прописаној за доношење других општих аката. На овај Правилник Управни одбор даје сагласност.

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији установе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Аутентично тумачење одредба Статута и других општих аката даје Управни одбор.

Члан 115.

Установа, осим општих аката из чл.112. овог статута, може да закључи колективни уговор код пос-лодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 116.

Статут и други општи акти установе објављују се на огласној табли установе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања на огласној табли установе.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

IX. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 117.

Орган управљања и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

- 1) Конкурсну комисију за пријем по конкурсу у радни однос;
- 2) Комисију за избор директора;
- 3) Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;
- 4) Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;

5) Комисија за спровођење поступка јавне набавке и др.

Члан 118.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 119.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

X. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 120.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима Установе образовања, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању и штетило би интересима и пословном угледу Установе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Установе.

Члан 121.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 122.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;

- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 123.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота за-послених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, односно родитељу детета и трећим лицима.

Члан 124.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Члан 125.

Општим актом може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XI. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ ОКОЛИНЕ

Члан 126.

Органи установе и запослени дужни су да организују обављање делатности којима се осигурува безбедност на раду, као и да спроводи потребне мере заштите на раду и заштите животне средине.

Управни одбор одлучује о мерама ради заштите и унапређења човекове околине, а у складу са делатношћу установе, одлучује о обезбеђењу средстава за те намене и стара се о спровођењу одлука и мера заштите и унапређења човекове околине.

XII. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 127.

Запослени у установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 128.

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе, у року од три дана од дана доношења.

Члан 129.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

Синдикално организовање

Члан 130.

У Установи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у Установи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

Члан 131.

Управни одбор и директор остварују сарадњу са синдикатом Установе у оквиру програмских циљева синдиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду и општим актима установе.

XIII. ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ**Члан 132.**

Средства за финансирање делатности установе обезбеђују се у складу са Законом.

Средства за финансирање делатности установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Установа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Члан 133.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1. остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе;

2. остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;

3. остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;

4. развојне програме и пројекте установе.

Средства из става 1. тачка 1-3 овог члана утврђују министар подзаконским актом.

Члан 134.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1. остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остale текућe расходe;

2. остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

3. стручно усавршавање запослених;

4. превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца без обзира на удаљеност места становања од установе;

5. превоз запослених;

6. капиталне издатке;

7. заштиту и безбедност деце, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона;

8. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

9. плаћања по основу извршених пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Члан 135.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава делатности установе, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са законом.

Одлуку о висини цене из става 2. овог члана доноси оснивач.

Члан 136.

Висина плате, накнаде плате и других примања утврђује се јединствено за све запослене у предшколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у јавним службама.

Основица за обрачун и исплату плате у предшколским установама не може бити нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и васпитању, али може бити увећана из

средстава које оствари установа или јединица локалне самоуправе.

Члан 137.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана, установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

XIV. НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ

Члан 138.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом установе врши Министарство у складу са законом.

Инспекцијски надзор над радом установе, као поверили посао, обавља општинска управа.

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор.

Послове стручно педагошког надзора врши просветни саветник.

Члан 139.

Послови инспекцијског надзора и овлашћења Министарства према органу коме су поверили послови, овлашћења и задаци просветног инспектора и просветног саветника, утврђени су законом.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 140.

Статут установе се објављује на огласној табли установе или се на други начин чини доступним свим запосленим у установи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 141.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 142.

Овај статут, након добијања сагласности од оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Члан 143.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут ПУ "Црвенкапа" Мали Зворник број 419/18 од 25.06.2018. године, број 665-4/19 од 11.09.2019. године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

Председник
Управног одбора
Тадић Ђиљана, с.р.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/21), члана 40. Статута општине Мали Зворник ("Сл.лист општине Мали Зворник" број 21/18 и 4/21) и члана 3. Одлуке о оснивању Савета за безбедност општине Мали Зворник („Службени лист општине Мали Зворник број 9/12 и 5/18), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11. јула 2022. године, донела је следеће

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

I

Милош Радојчић из Велике Реке, разрешава се дужности члана Савета за безбедност општине Мали Зворник.

II

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- 1148
Дана, 11.07.2022. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/21), члана 40. Статута општине Мали Зворник („Сл.лист општине Мали Зворник” број 21/18 и 4/21) и члана 3. Одлуке о оснивању Савета за безбедност општине Мали Зворник („Службени лист општине Мали Зворник број 9/12 и 5/18), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11. јула 2022. године, донела је следеће

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

I

Милисав Деспотовић из Доње Борине, именује се за члана Савета за безбедност општине Мали Зворник.

II

Лице из тачке I овог Решења именује се на мандатни период до истека мандата Скупштине општине Мали Зворник која је конституисана дана 19.08.2020. 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- 1149
11.07.2022.године
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, 83/14.-др. закон , 101/16-др. закон 47/18 и 111/21), члана 44. Статута општине Мали Зворник („Сл.лист општине Мали Зворник” број 21/18 и 4/21) и члана 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. јула 2022. године, донела је следеће

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ДУЖНОСТИ И СЛУЖБЕНИХ АКАТА

I

Наташа Бојић, из Малог Зворника, именује се за члана Комисије за примопредају дужности и службених аката.

II

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

III

Решење доставити именованој и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1150
11.07.2022.године
У Малом Зворнику

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.**

На основу члана 40. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", бр. 21/18 и 4/21), а у складу са Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Мали Зворник за 2022. годину ("Службени лист општине Мали Зворник", број 3/22), Скупштина општине Мали Зворник, на седници одржаној 11. јула 2022. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА о образовању Комисије за обраду и контролу захтева поднетих по Програму мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Мали Зворник

Члан 1.

У Решењу о образовању Комисија за обраду и контролу захтева поднетих по Програму мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине

Мали Зворник ("Сл.лист општине Мали Зворник" број 3/22) у тачки II. после подтакче 5. додаје се подтакча 6. која гласи:

6. МИЛАДА ОБРАДОВИЋ из Брасине.

Члан 2.

У осталом делу Решење остаје непромењено.

Члан 3.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1151
Дана, 11.07.2022. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 11. став 3. и 4. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа, станова и стамбених зграда које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде по Јавном позиву управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности ЈП1/22, ("Службени лист општине Мали Зворник", број 03/22), члана 11. став 3. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе и унапређење термотехничког система путем уградње калориметара, циркулационих пумпи, терmostатских вентила и делитеља топлоте по основу Јавног позива за суфинансирање програма енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова, ЈП1/22, ("Службени лист општине Мали Зворник", број 03/22), члана 40. став 1. тачка 6. и члана 156. став 1. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", бр. 21/18 и 04/21), Захтева Управе за финансирање и подстицање енергетске ефикасности, као органа у саставу Министарства рударства и енергетике од 13.06.2022. године, а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11. јула 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**о изменама и допунама Решења о образовању
Стручне комисије за праћење реализације мера
енергетске санације**

I

У Основном тексту Решења о образовању Стручне комисије за праћење реализације мера енергетске санације ("Службени лист општине Мали Зворник", број 03/22), у тачки I, ставу 1., после тачке 5. додаје се тачка 6 која гласи:

"6. Ненад Калчић, дипл. правник, представник Управе за финансирање и подстицање енергетске ефикасности, члан".

II

Остале одредбе основног текста Решења остају на снази.

III

Ово Решење ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављено у Службеном листу општине Мали Зворник.

IV

Решење доставити: члановима Стручне комисије, Служби буџета и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1152
Датум, 11.07.2022. године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. става 1. тачке 9.Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон ,47/2018 и 111/21), члана 41. става 3. Закона о култури („Сл.гласник РС“ број 72/09, 13/16, 30/16, 6/2020, и47/2020 И 78/2021), члана 18. става 2. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл.гласник РС“ број 52/11 и 78/21) и члана 40. Статута општине Мали Зворник („Сл.лист општине Мали Зворник“ број 21/18 и 4/21), Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11.07.2022. године донела је следеће

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ
ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ „17 СЕПТЕМБАР“
МАЛИ ЗВОРНИК**

I

Марта Живановић разрешава се дужности члана Управног одбора Библиотеке „17. септембар” Мали Зворник.

II

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

III

Решење доставити разрешеној, Библиотеци „17. септембар” Мали Зворник, и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1153
11.07.2022. године
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”, бр. 129/07, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон ,47/2018 и 111/21), члана 41. става 3. Закона о култури („Сл.гласник РС” број 72/09, 13/16, 30/16, 6/2020, и47/2020 И 78/2021), члана 18. става 2. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл.гласник РС” број 52/11 и 78/21) и члана 40. Статута општине Мали Зворник („Сл.лист општине Мали Зворник” број 21/18 и 4/21), Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11.07.2022. године донела је следеће

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ
ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ „17.СЕПТЕМБАР”
МАЛИ ЗВОРНИК

I

Драгослав Обрадовић из Брасине, на предлог Скупштине општине именује се за члана Управног одбора Библиотеке „17. септембар” Мали Зворник.

II

Лице из тачке I се именује се на мандатни период до истека мандата Управног одбора који је именован на седници одржаној дана 21.09.2020. године.

III

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

IV

Решење доставити Именованом, Библиотеци „17. септембар” Мали Зворник, и архиви.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1154
11.07.2022. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС” број 129/07, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/18 и 111/21), члана 45. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/09, 13/16, 30/16-испр, 6/20 и 78/21) и члана 40. Статута општине Мали Зворник („Сл.лист општине Мали Зворник” број 21/18 и 4/21), Скупштина општине Мали Зворник, је на седници дана 11. јула 2022. године, донела следеће

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ
ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ „17.СЕПТЕМБАР”
ИЗ МАЛОГ ЗВОРНИКА

I

Милан Поповић из Радаља, именује се за члана у Надзорном одбору Библиотеке „17.септембар” из Малог Зворника.

II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06 - 1155
Дана, 11.07.2022. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017, 27/2018 - други закон, 27/2018 - други закони 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 40.Статута општине Мали Зворник („Сл.лист општине Мали Зворник” број 21/18), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11. јула 2022. године донела је следеће

**РЕШЕЊЕ
о именовању Школског одбора Основне школе „Браћа Рибар” Доња Борина**

I

У Школски одбор Основне школе „Браћа Рибар” Доња Борина, именују се:

1. Радмила Караклић из Брасине, члан, представник запослених,
2. Весна Радић из Лознице, члан, представник запослених,
3. Милосав Марковић из Доње Борине, члан, представник запослених,
4. Милена Станковић-Савић из Доње Борине, члан, представник родитеља,
5. Данијела Илић из Доње Борине, члан, представник родитеља,
6. Ненад Арсеновић из Брасине, члан, представник родитеља,
7. Митар Видовић из Доње Борине, члан, представник јединице локалне самоуправе,
8. Ранко Јокић из Брасине, члан, представник јединице локалне самоуправе и
9. Зорица Антонић из Брасине, члан, представник јединице локалне самоуправе.

II

Школски одбор из тачке I именује се на мандатни период од четири године од дана ступања на дужност, а на дужност ће ступити дана 18.07.2022. године.

III

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу општине Мали Зворник”.

IV

Решење доставити именованом, Основној школи „Браћа Рибар” Доња Борина 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- 1156
11.07.2022. године
У Малом Зворнику

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017, 27/2018 - други закон, 27/2018 - други закон и 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 40.Статута општине Мали Зворник („Сл.лист општине Мали Зворник” број 21/18), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11. јула 2022. године донела је следеће

**РЕШЕЊЕ
о именовању Школског одбора Основне школе „Стеван Филиповић” Радаљ**

I

У Школски одбор Основне школе „Стеван Филиповић” Радаљ, именују се:

1. Анђелко Тешмановић из Лознице, члан, представник запослених,
2. Драгана Радић из Радаља, члан, представник запослених,
3. Јелена Богдановић из Доње Борине, члан, представник запослених
4. Марица Лазић из Радаља, члан, представник родитеља,
5. Миланка Тодоровић из Радаља, члан, представник родитеља,
6. Маријана Митровић из Радаља, члан, представник родитеља,
7. Драгица Теодоровић из Радаља, члан, представник јединице локалне самоуправе,

8. Данијела Радић из Радаља, члан, представник јединице локалне самоуправе и
9. Снежана Николићиз Радаља, члан, представник јединице локалне самоуправе.

II

Школски одбор из тачке I именује се на мандатни период од четири године од дана ступања на дужност, а на дужност ће ступити дана 18.07.2022. године.

III

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу општине Мали Зворник”.

IV

Решење доставити именованом, Основној школи „Стеван Филиповић“ Радаљ 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- 1157
11.07.2022. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017, 27/2018 - други закон, 27/2018 - други закони10/2019 , 6/2020 и 129/2021), члана 40.Статута општине Мали Зворник („Сл.лист општине Мали Зворник” број 21/18), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11. јула 2022. године донела је следеће

РЕШЕЊЕ

о именовању Школског одбора Основне школе „Бранко Радичевић“ Мали Зворник

I

У Школски одбор Основне школе „Бранко Радичевић“ Мали Зворник, именују се:

1. Весна Вукосављевић из Малог Зворника, члан, представник запослених,

2. Дарко Ковачевић из Узовнице, члан, представник запослених,
3. Игор Петковић из Малог Зврнича ,члан, представник запослених,
4. Слађана Радић из Малог Зворника, члан, представник родитеља,
5. Славка Радојчић из Малог Зврнича, члан, представник родитеља,
6. Милена Томић из Малог Зворника, члан, представник родитеља,
7. Александар Миленковић из Малог Зворника, члан, представник јединице локалне самоуправе,
8. Александра Тошић из Брасине, члан, представник јединице локалне самоуправе и
9. Марица Лукић из Сакара, члан, представник јединице локалне самоуправе.

II

Школски одбор из тачкеI именује се на мандатни период од четири године од дана ступања на дужност, а на дужност ће ступити дана 18.07.2022. године.

III

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу општине Мали Зворник”.

IV

Решење доставити именованом, Основној школи „Бранко Радичевић“ Мали Зворник 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- 1158
11.07.2022. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017, 27/2018 - други закон, 27/2018 - други закони10/2019 , 6/2020 и 129/2021), члана 40.Статута општине Мали Зворник („Сл.лист општине Мали Зворник” број 21/18), а на предлог Комисије за избор, именовања

и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11. јула 2022. године донела је следеће

**РЕШЕЊЕ
о именовању Школског одбора Основне школе „Милош Гајић“ Амајић**

I

У Школски одбор Основне школе „Милош Гајић“ Амајић, именују се:

1. Милица Лазић из Амајића, члан, представник запослених,
2. Наташа Матић из Малог Зворника, члан, представник запослених,
3. Ивана Ивановић из Амајића, члан, представник запослених,
4. Рајка Недић из Будишића, члан, представник родитеља,
5. Јелена Петровић из Доње Трешњице, члан, представник родитеља,
6. Марија Николић из Доње Трешњице, члан, представник родитеља,
7. Драгица Вучетић из Малог Зворника, члан, представник јединице локалне самоуправе
8. Радован Васић из Доње Трешњице, члан, представник јединице локалне самоуправе и
9. Џушица Вујић из Доње Трешњице, члан, представник јединице локалне самоуправе.

II

Школски одбор из тачке I именује се на мандатни период од четири године од дана ступања на дужност, а на дужност ће ступити дана 18.07.2022. године.

III

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу општине Мали Зворник“.

IV

Решење доставити именованом, Основној школи „Милош Гајић“ Амајић 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- 1159
11.07.2022. године
У Малом Зворнику

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Радован Тадић, с.р.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 - други закон, 27/2018 - други закон и 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 40.Статута општине Мали Зворник („Сл.лист општине Мали Зворник“ број 21/18), а на предлог Комисије за избор, именовања и друштвена признања, Скупштина општине Мали Зворник на седници одржаној дана 11. јула 2022. године донела је следеће

**РЕШЕЊЕ
о именовању Школског одбора Средње школе
Мали Зворник**

I

У Школски одбор Средње школе Мали Зворник, именују се:

1. Весна Божиловић из Малог Зворника, члан, представник запослених,
2. Љиљана Станковић из Радаља, члан, представник запослених,
3. Весна Томић Ивановић из Малог Зворника, члан, представник запослених,
4. Самира Благојевић из Малог Зворника, члан, представник родитеља,
5. Наташа Николић из Малог Зворника, члан, представник родитеља,
6. Жељана Савић из Малог Зворника, члан, представник родитеља,
7. Милан Остојић из Малог Зворника, члан, представник јединице локалне самоуправе,
8. Гордана Вељовић из Малог Зворника, члан, представник јединице локалне самоуправе и
9. Александра Лазаревић из Малог Зворника, члан, представник јединице локалне самоуправе.

II

Школски одбор из тачке I именује се на мандатни период од четири године од дана ступања

на дужност, а на дужност ће ступити дана 18.07.2022. године.

III

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу општине Мали Зворник”.

IV

Решење доставити именованом, Средњој школи Мали Зворник 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- 1160
11.07.2022. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
-Општинско веће
Број: 06- 178
Дана, 31.01.2022. године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник Р" бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 55/2014, 32/2013- Одлука УС РС, 96/2015- други закон, 9/2016 - Одлуке УС РС, 24/2018, 41/2018, 87/2018, 23/2019 и 128/2020) и члана 69. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 21/18 и 4/21), Општинско веће општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 31.01.2022. године, доноси

ОДЛУКУ

О изменама Одлуке о формирању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Мали Зворник

Члан 1.

У Одлуци о формирању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 3/19), у члану 1. став 1. тачка 2. мења се и гласи:

2. Милицав Деспотовић - заменик председника општине Мали Зворник - заменик председника Савета,

Члан 2.

Остале одредбе Одлуке о формирању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 3/19), остају на снази.

Члан 3.

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

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
-Општинско веће
Број: 06- 178/2022-1
Дана, 27.06.2022. године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник Р" бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 55/2014, 32/2013- Одлука УС РС, 96/2015- други закон, 9/2016 - Одлуке УС РС, 24/2018, 41/2018, 87/2018, 23/2019 и 128/2020) и члана 69. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 21/18 и 4/21), Општинско веће општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 27.06.2022. године, доноси

ОДЛУКУ
О изменама Одлуке о формирању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Мали Зворник

Члан 1.

У Одлуци о формирању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 3/19), у члану 1. став 1. тачка 7. и тачка 9. мења се и гласи:

4. Горан Радић - дипломирани инжењер саобраћаја - члан,

7. Марта Живановић - в.д. директор Средње школе Мали Зворник - члан,
9. Љубиша Радовић - из Малог Зворника - члан.

Члан 2.

Остале одредбе Одлуке о формирању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 3/19), остају на снази.

Члан 3.

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

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 12. став 12. Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", број 36/15, 44/18-др. закон и 95/18), члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16-др. закон и 47/18) и члана 69. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник број: 21/18 и 4/21), Општинско веће општине Мали Зворник на седници одржаној дана 04. јула 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О измени Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изврне надлежности општине Мали Зворник

1) У Решењу о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изврне надлежности општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 1/21), тачка 5. мења се и гласи:

5. У Комисију се именују:

1. Милицав Деспотовић, заменик председника општине, председник Комисије

2. Биљана Спасеновић, запослена у Кабинету председника општине Мали Зворник на пословима локалног економског развоја, заменик председника Комисије;

3. Мирјана Јовановић, руководилац Одељења за локалну пореску администрацију, члан;

- Зоран Бркић, руководилац Одељења за привреду, инспекцијске послове, урбанизам и обједињену процедуру, заменик члана;

4. Милан Јевтић, руководилац Одељења за финансије, општу праву и друштвене делатности, члан;

- Милена Томић, млађи саветник, распоређена на пословима благајне, обрачуна зарада и праћења извршења буџета, у Одељењу за финансије, општу праву и друштвене делатности, заменик члана;

5. Славица Симеуновић, саветник, распоређена на послове матичара за матично подручје Мали Зворник, у Одељењу за финансије, општу управу и друштвене делатности, члан;

- Драгица Станковић, саветник, распоређена на послове у области друштвених делатности и приватног предузетништва, у Одељењу за финансије, општу управу и друштвене делатности, заменик члана.

2) Остале одредбе Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изврне надлежности општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 1/21), остају на снази.

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

Број:06-201/2021-1
Дана, 04.07.2022.године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
-Општинско веће
Број: 06-778/2019-1
Дана: 04.07.2022. године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 3. став 1. тачке 12. Уредбе о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката (" Сл. Гласник РС " бр. 63/17) и члана 69. Статута ("Сл.лист општине Мали Зворник " број 21/18и 4/21) Општинско веће општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 04.07.2022. године, доноси:

РЕШЕЊЕ**О изменама Решења о образовању Комисије за капиталне инвестиције****Члан 1.**

У Решењу о образовању Комисије за капиталне инвестиције ("Службени лист општине Мали Зворник", број 4/19), у члану 1. став 1. тачка 2. Милош Радојчић, заменик председника општине Мали Зворник - заменик председника Комисије, мења се и гласи:

1. Милицав Деспотовић, заменик председника општине Мали Зворник - заменик председника Комисије,

Члан 2.

Остале одредбе Решења о образовању Комисије за капиталне инвестиције ("Службени лист општине Мали Зворник", број 4/19), остају на снази.

Члан 3.

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

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016, 113/2017-др. закон, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), као и члана 29. Одлуке о Општинској управи општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 07/19), Општинско веће општине Мали Зворник на предлог заменика начелника Општинске управе општине Мали Зворник, дана 27.06.2022. године, усвојило је обједињени:

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПОСЕБНИМ

**ОРГАНИЗАЦИОНИМ
ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК****Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организационим јединицама општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број: 10/21),

Услови за радно место под бројем 2. Послови припреме и спровођења јавних набавки, мењају се и гласе:

"Услови:

Стечено образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стажили најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару."

Услови за радно место под бројем 4. Послови канцеларије за младе, мењају се и гласе:

"Услови:

Стечено образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у оквиру образовно - научног поља, техничко - технокошских или друштвено - хуманистичких наука, завршен приправнички стажили најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе."

Услови за радно место под бројем 9. Нормативно - правни послови, мењају се и гласе:

"Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру правних наука, завршен приправнички стажили најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.”

Услови за радно место под бројем 17. Послови заменика матичара, мењају се и гласе:

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, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.”

Радно место под бројем 27. мења се и гласи:

”Послови књиговође - контисте трезора

”Звање: Млађи сарадник, број службеника1

Услови: Стучено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Опис послова: 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 евидентације за све буџетске кориснике, ликвидира целокупну улазну документацију, потписану документацију доставља овлашћеном лицу на оверу, прати квоте и априоризације за буџетске кориснике, врши ликвидирање на основу закључених уговора, усвојених нормативних аката, а ликвидирану 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 Општинске управе.”

Услови за радно место под бројем 29. Послови благајне, обрачуна зарада и праћења извршења буџета, мењају се и гласе:

”Услови:

Стучено образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области економских или правних наука, завршен приправнички стажили најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.”

Услови за радно место под бројем 39. Послови урбанизма и планске документације, мењају се и гласе:

”Услови:

Стучено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.”

Члан 2.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће накнадно објављен у ”Службеном листу општине Мали Зворник”.

Број: 110- 4/2021-1
У Малом Зворнику,
дана: 27.06.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

Република Србија
 Скупштина општине МАЛИ ЗВОРНИК
 Комисија за спровођење поступка јавног
 надметања за давање у закуп пољопривредног
 земљишта у државној својини
 Број: 320-29/222-03
 Датум: 11.07.2022. године

На основу члана 64а става 22. и члана 64 став 6. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 65/08 - др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18- др. закон), Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК (у даљем тексту: Комисија), утврдила је почетну цену пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК које је обухваћено Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК за 2022. годину за давање у закуп донела је :

ЗАКЉУЧАК

1. Одређују се почетне цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК у првом кругу за укупно 36 јавних надметања, која су обухваћена Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК за 2022. годину и планираних за давање у закуп по класама и културама, и то:

Култура	Класа	Цена ЕУР	Цена РСД
ЊИВА	2	113,12	13.279,60
ЊИВА	3	100,68	11.820,16
ЊИВА	4	89,49	10.506,29
ЊИВА	5	78,31	9.193,35
ЊИВА	6	63,39	7.441,84
ЊИВА	7	52,20	6.128,90
ЊИВА	8	38,53	4.523,89
ЛИВАДА	4	44,75	5.253,61
ЛИВАДА	6	31,69	3.720,92
ПАШЊАК	6	12,68	1.488,55
ПАШЊАК	7	10,44	1.225,59
ОСТАЛО ПРИРОДНО НЕПЛОДНО ЗЕМЉИШТЕ		15,66	1.838,85

2. Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК је на основу табеле из тачке 1. утврдила почетне цене за свако јавно надметање које је предмет Одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК у првом кругу, односно за укупно 36 јавних надметања обухваћених Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК за 2022. годину.

О б р а з л о ж е њ е

Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК, образована Решењем Скупштина општине број 06-957 од 01.06.2022. године, имала је задатак да утврди почетну цену за закуп за свако јавно надметање по катастарским општинама на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК, које је обухваћено Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК за 2022. годину. Одредбом члана 64а став 22. Закона о пољопривредном земљишту прописано је да је просечно постигнута цена на последњем одржаном јавном надметању за пољопривредно земљиште у државној својини које је дато у закуп на територији јединице локалне самоуправе, а ако у јединици локалне самоуправе није било јавног надметања у претходној години, просечна постигнута цена пољопривредног земљишта у државној својини свих граничних јединица локалне самоуправе.

Општина МАЛИ ЗВОРНИК по Програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2021. годину није имала јавно надметање, па је Комисија је у складу са наведеном законском одредбом, прибавила просечно постигнуте цене закупа по хектару на последње одржаном јавном надметању по годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2021, свих граничних јединица локалних самоуправа које износе: .

ЈЛС	Цена ЕУР
КРУПАЊ	0,00
ЛОЗНИЦА	83,70
ЉУБОВИЈА	112,08

Одредбом члана 64. став 6. Закона о пољопривредном земљишту прописано је да почетна цена закупа земљишта у првом кругу не може бити нижа од 80% просечно постигнуте цене закупа по хектару, односно у другом кругу не може

бити нижа од 60% просечно постигнуте цене закупа по хектару.

Комисија је у складу са наведеном законском одредбом, утврдила почетну цену у првом кругу у износу од 80% од процечно постигнуте цене која износи 11.491,70 динара по хектару а која одговара квалитету њива 5. класе, на основу које су обрачунате почетне цене за све остале културе и класе, односно за сва јавна надметања у првом кругу која су планирана за давање у закуп Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења польопривредног земљишта на територији општине МАЛИ ЗВОРНИК за 2022. годину.

Имајући у виду све напред наведено, одређене су почетне цене за сва јавна надметања као у диспозитиву овог закључка.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Бранко Радић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 4/22

1. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ "ЗА ИЗГРАДЊУ МРЕЖЕ ВОДОСНАБДЕВАЊА - ПРИМАРНОГ ВОДОВОДА ДРУГЕ ВИСИНСКЕ ЗОНЕ НАСЕЉА РАДАЉ, У ДУЖИНИ ОД 15 км И ШИРИНИ ПОЈАСА 20 м", ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК	1
2. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА.....	24
3. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	25
4. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О МРЕЖИ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	26
5. ОДЛУКА О ЕКОНОМСКОЈ ЦЕНИ УСЛУГА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ.....	26
6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА И ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	27
7. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЦРВЕНКАПА" МАЛИ ЗВОРНИК	44
8. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	73
9. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	74
10. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ДУЖНОСТИ И СЛУЖБЕНИХ АКАТА	74
11. РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОБРАДУ И КОНТРОЛУ ЗАХТЕВА ПОДНЕТИХ ПО ПРОГРАМУ МЕРА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.	74
12. РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ	75
13. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ "17. СЕПТЕМБАР" МАЛИ ЗВОРНИК	75
14. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ "17. СЕПТЕМБАР" МАЛИ ЗВОРНИК	76
15. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ "17. СЕПТЕМБАР" МАЛИ ЗВОРНИК	76
16. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ "БРАЋА РИБАР" ДОЊА БОРИНА.....	77
17. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ "СТЕВАН ФИЛИПОВИЋ" РАДАЉ	77
18. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" МАЛИ ЗВОРНИК	78
19. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ "МИЛОШ ГАЈИЋ" АМАЈИЋ	79
20. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	79
21. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ФОРМИРАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК, БРОЈ 06-178 ОД 31.01.2022. ГОДИНЕ.....	80

22. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ФОРМИРАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК, БРОЈ 06-178/2022-1 ОД 27.06.2022. ГОДИНЕ	80
23. РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ НЕДЛАЖНОСТИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	81
24. РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНАМА РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ	82
25. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	82
26. ЗАКЉУЧАК О ОДРЕЂИВАЊУ ПОЧЕТНЕ ЦЕНЕ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК У ПРВОМ КРУГУ.....	84

Службени лист је излази њој потреби

Службени лист је издаје Општинска управа

Одговорни уредник: начелник Општинске управе

Службени лист је излази у 8 примерака и биће

објављен на сајту општине Мали Зворник
