



Република Србија ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

БРОЈ 08/23

Мали Зворник, 31.10.2023. године

Бесплатан примерак

На основу тачке 7. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник („Службени гласник Републике Србије”, број 94 /2023), Привремени орган општине Мали Зворник, на седници одржаној 31. октобра 2023. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Привременог органа општине Мали Зворник (у даљем тексту: Привремени орган), права, дужности и одговорности чланова Привременог органа и друга питања од значаја за рад Привременог органа.

Ако неко питање у вези са организацијом и радом Привременог органа није уређено овим Пословником, Привремени орган уређује то питање посебном одлуком.

Члан 2.

Привремени орган користи печат Скупштине општине Мали Зворник, у складу са законом и овлашћењима.

Члан 3.

Привремени орган обавља послове из надлежности Скупштине општине Мали Зворник, Председника општине Мали Зворник и Општинског већа општине Мали Зворник, утврђене законом и Статутом општине Мали Зворник, до конституисања Скупштине општине Мали Зворник и избора извршних органа општине Мали Зворник.

Члан 4.

Рад Привременог органа доступан је јавности.

Привремени орган обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања.

Информације о раду Привременог органа за јавност даје Председник Привременог органа или члан Привременог органа, кога овласти председник.

Јавност у раду може се ограничiti и искључiti у случајевима утврђеним законом, Статутом општине Мали Зворник и овим Пословником, а на предлог Председника Привременог органа.

Представницима представљају се на располагање предлози одлука, других аката као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Привременог органа.

II САСТАВ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 5.

Привремени орган има председника и 4 (четири) члана које је именовала Влада Републике Србије.

Привремени орган представља Председник Привременог органа (у даљем тексту: председник), који се стара о правилној примени овог Пословника.

Председник организује рад Привременог органа, председава његовим седницама и обавља друге послове које му повери Привремени орган.

Председник Привременог органа може да овласти члана Привременог органа, који ће му помагати у извршењу сложених послова, које обавља сагласно Одлуци Владе РС и одлукама Привременог органа и који ће га замењивати у случају његове спречености или одсутности.

Члан 6.

Привремени орган има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Привременог органа и његових радних тела и руководи

административним пословима везаних за њихов рад.

Секретара именује Привремени орган, на образложен предлог председника Привременог органа, већином гласова од укупног броја чланова Привременог органа.

Привремени орган може на образложени предлог Председника или члана Привременог органа разрешити секретара на исти начин на који је именован.

Члан 7.

За секретара Привременог органа може бити именовано лице које има стечено високо образовање из научне области правне струке на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручовним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством у трајању од најмање три године.

III СЕДНИЦА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Припремање и сазивање седнице

Члан 8.

О припреми седнице Привременог органа стара се председник Привременог органа, уз помоћ секретара.

Припремање материјала за седницу Привременог органа врши Општинска управа Мали Зворник.

Нацрте аката Општинска управа доставља председнику Привременог органа, у циљу сачињавања предлога дневног реда.

Нацрти општих и појединачних аката морају бити образложени. Образложение мора да садржи правни основ и разлоге за доношење акта и садржај акта. Ако се предлогом акта стварају финансијске обавезе за буџет, образложение садржи и процену износа финансијских средстава за његово спровођење.

Предлози извештаја, анализа и других докумената треба, поред објашњења, да садрже и закључак који се предлаже Привременом органу.

Организациона јединица Општинске управе, која у управном поступку решава о правима и обавезама из извornog делокруга општине у првом степену, благовремено Привременом органу доставља жалбу на првостепено решење или

закључак са свим списима који се односе на предмет и предлаже решења по овим жалбама.

Члан 9.

Предлог дневног реда седнице утврђује председник, који у предлог дневног реда уноси питања из надлежности Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Члан 10.

Привремени орган ради и одлучује на седницама.

Седнице Привременог органа сазива председник по потреби.

Иницијативу за сазивање седнице Привременог органа могу поднети три члана Привременог органа.

Иницијатива за сазивање седнице Привременог органа мора садржати предлог дневног реда седнице, у који могу бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Привременог органа, утврђене законом и Статутом општине Мали Зворник.

Председник Привременог органа писаним путем обавештава подносиоце иницијативе у случају када не прихвати њихову иницијативу.

Члан 11.

Седнице Привременог органа сазива председник, по правилу, електронским путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Седница Привременог органа сазива се, по правилу, најкасније два дана пре њеног одржавања.

Уз позив за седницу члановима Привременог органа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за предложени дневни ред.

Седница се може сазвати и у року краћем од рока из става три овог члана и телефонским путем, када председник Привременог органа процени да за то постоје посебни разлоги и у том случају материјал за седницу се доставља непосредно пред саму седницу Привременог органа.

Председник Привременог органа одређује коме се, поред члanova Привременог органа, упућује позив за седницу Привременог органа.

Отварање седнице

Члан 12.

Председник отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум потребан за рад.

Седницама председава председник Привременог органа, а у случају његове спречености или одсутности седницама председава члан Привременог органа кога председник овласти.

Привремени орган ради и одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Привременог органа.

Ако се на седници консататује да не постоји већина за одлучивање, председавајући одлаже седницу за одређен дан и час, са истим дневним редом.

На образложени предлог једног или више чланова Привременог органа, председник Привременог органа може прекинути седницу.

О наставку прекинуте седнице председник Привременог органа ће накнадно писменим путем обавестити чланове Привременог органа.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председник Привременог органа може одлучити да се седница Привременог органа одржи телефонским путем, уз вођење посебног записника о свим битним околностима.

Члан 13.

На седнице Привременог органа позивају се начелник Општинске управе и руководиоци надлежних организационих јединица Општинске управе, чији се предлози аката и материјала разматрају.

Седници Привременог органа, поред чланова, могу да присуствују и друга лица која одреди председник Привременог органа.

Лицима из става 1.и 2. овог члана достављају се материјали само за тачке из предложеног дневног реда.

Ток седнице

Члан 14.

Дневни ред се утврђује на почетку сваке седнице Привременог органа.

Председник или чланови Привременог органа могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлагач је дужан да образложи разлоге због којих предлаже измене и допуне дневног реда.

Ако се предлаже допуна дневног реда, члановима Привременог органа се, уз предлог за допуну дневног реда, обавезно даје и материјал по предложеној допуни.

Образложение предлагача укупно, за све предлоге за измену и допуну дневног реда седнице, може да траје 5 минута.

О предлозима за измену и допуну дневног реда одлучује се без расправе.

Члан 15.

Чланови Привременог органа се посебно изјашњавају, прво, о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Привремени орган може у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу тачака, на предлог председавајућег и сваког члана Привременог органа.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, после задње тачке дневног реда, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања, о чему се Привремени орган изјашњава без расправе и ако је овим Пословником друкчије одређено.

Предлагач чији је предлог увршћен у предлог дневног реда може одустати од свог предлога и након што је дневни ред утврђен.

У случају из претходног става овог члана, сматра се да је одговарајућа тачка дневног реда скинута са дневног реда, односно да предлог није поднет.

Члан 16.

После усвајања дневног реда, прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда, по утврђеном редоследу.

На почетку и у току расправе по свакој тачки дневног реда предлагач, односно представник предлагача, може образложити предлог или дати допунска објашњења.

О предлогу акта на седници Привременог органа се води јединствена расправа.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Када се закључи расправа о поједином питању, не може се поново отварати.

Члан 17.

Привремени орган, на предлог председника Привременог органа, може одлучити да се по одређеним питањима изјасне представници предузећа, органа, организација и грађана.

Члан 18.

Пријава за реч подноси се председнику Привременог органа по отварању расправе и може се подносити све до закључења расправе.

Председник даје реч говорницима по реду пријаве.

Председник може и преко реда дати реч представнику предлагача.

Члан 19.

На седници Привременог органа сваки члан има право да говори.

Нико не може да говори на седници Привременог органа пре него што добије реч од председника.

Када председник Привременог органа оцени да ће расправа по појединим питањима трајати дуже, може предложити Привременом органу да се ограничи трајање говора сваког учесника у расправи и да сваки учесник у расправи по истом питању говори само једнпут.

Ограниччење трајања говора може предложити и сваки члан Привременог органа.

О предлозима из става 3.и 4. овог члана Привремени орган одлучује без расправе.

Ограниччење трајања говора је на пет минута.

Уколико говорник прекорачи предвиђено време за дискусију, председник ће га опоменути, а ако говорник не заврши говор у наредном минути, председник му одузима реч.

Члан 20.

Говорник може да говори само о питању које се разматра у оквиру тачке која је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути и позвати га да се држи дневног реда. Уколико члан Повременог органа настави да говори, председник ће му одузети реч.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Привременог органа, у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Повреда Пословника

Члан 21.

Члану Привременог органа који жели да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Члан Привременог органа је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена и да образложи у чему се састоји повреда.

Трајање говора о повреди Пословника је највише два минута.

Председник је дужан да да објашњење у погледу стављење примедбе.

Ако и после објашњења Председника члан Привременог органа остаје при томе да је Пословник повређен, председник позива Привремени орган да без расправе одлучи о том питању.

Реплика

Члан 22.

Уколико се члан Привременог органа у свом излагању на седници увредљиво изрази о другом члану Привременог органа или погрешно протумачи његово излагање, члан Привременог органа на кога се излагање односи има право да затражи реч - право на реплику.

Одлуку о праву на реплику из става 1. овог члана доноси председник Привременог органа.

Уколико председник Привременог органа не дозволи тражену реплику, члан који је тражио реплику може затражити да се о томе изјасни Привремени орган, без расправе.

Реплика може трајати најдуже два минута.

Члан Привременог органа који је изазвао реплику, нема право одговора на реплику.

Одлучивање

Члан 23.

Привремени орган о сваком предлогу, који је стављен на дневни ред седнице, одлучује после расправе, осим о случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре и после расправе Привремени орган може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда.

Члан 24.

После закључења расправе, прелази се на гласање о предлогу.

Приликом одлучивања, гласа се најпре о предлозима за измену и допуну предложеног акта -амандманима, а потом за предлог акта у целини.

Члан 25.

Привремени орган одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Привременог органа.

Привремени орган одлучује већином гласова од укупног броја чланова Привременог органа.

Члан 26.

Гласање на седници Привременог органа је јавно.

Чланови Привременог органа гласају тако што се изјашњавају „за“ предлог или „против“ предлога или се „уздржавају“ од гласања.

Гласање се врши дизањем руке.

Када се гласа дизањем руке, председник прво позива да се изјасне подизањем руке чланови који гласају „за“, затим они који гласају „против“ и најзад чланови који се „уздржавају“ од гласања.

Након обављеног гласања, председник утврђује резултате гласања и на основу резултата гласања објављује да ли је предлог о коме се гласа усвојен или одбијен.

Члан 27.

Председник може да одреди паузу у току седнице Привременог органа, ради обављања потребних консултација или прибављања мишљења за спровођење расправе и закључивање или због другог оправданог разлога.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда, Привремени орган може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и час, о чему се обавештавају само одсутни чланови.

Одржавање реда на седници

Члан 28.

О реду на седници Привременог органа стара се председник Привременог органа.

За повреду реда на седници председник може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Привремени орган, на предлог председника, може да изрекне меру удаљења са седнице.

Члан 29.

Мера упозорења изриче се члану Привременог органа који својим понашањем, узимањем речи када му је председник Привременог органа није дао, који и поред упозорења председника Привременог органа говори о питању које није на дневном реду, ако прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора и ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 30.

Мера одузимања речи изриче се члану Привременог органа коме су претходно изречене две мере упозорења.

Члан 31.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који и после изречене мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници.

Члан коме је изречена мера удаљења дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се седница одржава.

Ако председник редовним мерама не може да одржи ред на седници, одређује кратак прекид седнице.

Члан 32.

Одредбе о одржавању реда на седници Привременог органа примењују се и на све друге учеснике на седници Привременог органа.

Записник

Члан 33.

О раду на седници Привременог органа води се записник. О вођењу записника стара се секретар Привременог органа.

У записник се обавезно уноси време и место одржавање седнице, име председавајућег и записничара, имена присутних чланова Привременог органа, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова Привременог органа, имена лица која су присуствовали седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултати гласања по појединим питањима (број гласова „за“ или „против“, број „уздржаних“); назив свих аката које је Привремени орган донео по свакој тачки дневног реда и податак о времену завршетка седнице.

На захтев члана Привременог органа који је на седници издвојио мишљење, битни делови дискусије се уносе у записник.

Председник формулише закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулатије својих предлога и мишљења.

Члан 34.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Привремени орган одлучује без расправе. Ако се примедба прихвати, извршиће се у записнику одговарајућа измена.

Записник потписују председник Привременог органа односно председавајући и записничар.

Члан 35.

На седници Привременог органа може се вршити електронско снимање. Тонски запис користе председник и чланови Привременог органа, као и стручна служба Привременог органа.

Оригинали записника чувају се у архиви Општинске управе општине Мали Зворник.

**IV ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ
ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**

Акта која доноси Привремени орган

Члан 36.

Привремени орган доноси: Пословник, одлуке, решења, закључке, препоруке, правилнике, наредбе, упутства и друга акта и даје аутентична тумачења аката које доноси.

Поступак за доношење одлука и других аката

Члан 37.

Предлог одлуке и других аката може да поднесе председник, сваки члан Привременог органа и стално радно тело Привременог органа, у складу са Статутом општине Мали Зворник и овим Пословником.

Предлог одлуке и других аката подноси се у облику у коме се доноси и мора бити образложен.

Образложение мора да садржи правни основ, разлоге за доношење и садржину, а ако се предлогом акта стварају финансијске обавезе за буџет општине образложение садржи и процену износа финансијских средстава за његово спровођење.

Члан 38.

Предлог одлуке и других аката који је упућен Привременом органу председник доставља члановима Привременог органа.

Ако предлог одлуке и других аката није у складу са овим Пословником, председник Привременог органа га може одбацити и затражити од предлагача да предлог одлуке и других аката усклади са одредбама овог Пословника.

Члан 39.

Предлагач одлуке и других аката има право да повуче предлог одлуке и других аката све до завршетка расправе по предлогу одлуке и других аката на седници Привременог органа.

Хитан поступак**Члан 40.**

По хитном поступку може да се донесе акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба, односно ако би доношење таквог акта у редовном поступку могло да изазове штетне последице.

Председник или члан Привременог органа могу поднети предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку мора бити образложен.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе.

Ако Привремени орган усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити члановима Привременог органа најкасније до почетка седнице.

Амандмани**Члан 41.**

Предлог за измену и допуну предлога одлуке и других аката подноси се у облику амандмана председнику Привременог органа у писаном облику и исти мора бити образложен.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се амандман односи, текст измена односно допуна предлога који се предлажу амандманом, образложение са разлозима за подношење амандмана и назив подносица амандмана.

Амандман може поднети председник и чланови Привременог органа.

Амандман се подноси најкасније 24 сата пре заказаног почетка седнице Привременог органа.

Предлагач акта може да поднесе амандман, усмено или у писаном облику, све до закључења расправе о том акту.

Изузетно, амандман може да се поднесе и на самој седници Привременог органа, усмено или у писаном облику, до закључења расправе по предлогу акта, уколико се подноси на акт који се доноси по хитном поступку или на акт који је увршћен као допуна дневног реда.

О амандману се изјашњава представник предлагача и председник Привременог органа, када он није предлагач.

Члан 42.

Привремени орган одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога одлуке на које се амандман односи.

Ако је поднето више амандмана на исти члан одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

Амандман који поднесе предлагач акта, као и амандман који је прихватио предлагач акта, постаје саставни део предлога акта и о њему се посебно не гласа.

Потписивање и објављивање аката

Члан 43.

Акта донета на седници потписује председник Привременог органа или члан Привременог органа кога овласти председник, у случају одсутности или спречености председника Привременог органа.

Изворник акта потписан од стране председника Привременог органа или члана Привременог органа, кога овласти председник да председава седницом, оверен печатом, чува се у архиви Општинске управе општине Мали Зворник.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Привременог органа.

О изради изворника аката и њихових отправака, чувању, евиденцији, објављивању и достављању надлежним органима и организацијама стара се надлежна служба Општинске управе општине Мали Зворник.

Члан 44.

Акта која донесе Привремени орган за која је то одређено објављују се у "Службеном листу општине Мали Зворник".

О објављивању аката које је донео Привремени орган стара се општинска Управа Општине Мали Зворник.

**V РАДНА ТЕЛА
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА****Члан 45.**

Ради ефикаснијег рада у извршавању закона, других прописа и општих акта и за разматрање појединих питања из належности Привременог органа и ради решавања одређених питања из својих надлежности, Привремени орган може да образује комисије и друга радна тела.

Председник комисије, односно другог радног тела, именује се из реда чланова Привременог органа, а чланови комисије, односно другог радног тела, могу бити и грађани.

Актом о оснивању радног тела из става 1. овог члана одређује се: задатак, састав и број чланова, време на које се оснива или рок за завршетак задатака и уређује обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Прво на накнаду за рад у комисији, односно радном телу, председника и чланова комисије односно радног тела утврђује се одлуком Привременог органа.

Члан 46.

Организационе, административне и стручне послове за потребе радних тела врши Општинска управа општине Мали Зворник.

**VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ
ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛНОВА
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА****Члан 47.**

Председник и чланови Привременог органа имају права и дужности у Привременом органу одређене законом, Статутом општине Мали Зворник, одлукама Привременог органа и овим Пословником.

Члан Привременог органа стиче права и дужности даном именовања од стране Владе Републике Србије.

Председник и чланови Привременог органа су дужни да присуствују седницама Привременог органа и учествују у њиховом раду и одлучивању.

Члан Привременог органа који је спречен да присуствује седници Привременог органа или из одређеног разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника, о чему председник обавештава Привремени орган.

Председник Привременог органа може да одобри члану одсуство са седнице из оправданих разлога, о чему обавештава Привремени орган.

Члан 48.

Члан Привременог органа има право да буде редовно и благовремено обавештен о питањима која се разматрају и о којима се одлучује на седници Привременог органа, као и о другим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности.

Члан 49.

Привремени орган посебним актом уређује радноправни статус председника и члanova Привременог органа, као и секретара Привременог органа.

Председник и чланови Привременог органа, као и секретар Привременог органа, имају право на плату односно накнаду за време обављања дужности, као и право на накнаду других трошка вршења дужности, што ће се уредити посебним актом Привременог органа.

VII ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**Члан 50.**

Стручне, техничке, административне и друге послове за потребе Привременог органа врши Општинска управа Мали Зворник.

Општинска управа Мали Зворник дужна је да Привременом органу, на захтев председника Привременог органа, достави све потребне податке и информације неопходне за рад Привременог органа и извештаје о обављању послова из своје надлежности, као и о извршењу обавеза и радних задатака од значаја за рад Привременог органа.

VIII ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**Члан 51.**

Финансирање послова Привременог органа општине Мали Зворник врши се из буџета општине Мали Зворник.

Наредбодавац за извршење буџета општине Мали Зворник, до конституисања Скупштине општине Мали Зворник и избора извршних органа општине Мали Зворник, је председник Привременог органа општине Мали Зворник.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 52.**

Привремени орган доноси, односно врши измену Пословника, већином гласова од укупног броја члanova Привременог органа.

Члан 53.

Измене и допуне Пословника врше се на исти начин на који се усваја Пословник.

Члан 54.

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

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Број: 060-1023
31.10.2023. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14, - други закон, 101/16 - други закон, 47/18 и 111/21), члан 67. став 1. тачка 7. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", 14/22) и тачке 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр. 94/2023), Привремени орган општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 31. октобра 2023. године, донео је

**ОДЛУКУ
о престанку мандата одборника
Скупштине општине Мали Зворник****I**

УТВРЂУЈЕ СЕ да је дана 30. октобра 2023. године престао мандат одборника Скупштине општине Мали Зворник, због распуштања Скупштине општине Мали Зворник, и то:

1. РАДОВАНУ ТАДИЋ, М. Зворник, Рибарска 40
2. ДРАГАНУ САВИЋ, Велика Река
3. ТАЊИ ПЕРИЋ, Брасина, Царице Милице 7
4. СЛАЂАНИ ЕРИЋ, М. Зворник, Железничка 26
5. МИЛОШУ РАДОЧИЋ, Велика Река,
6. ЈОВАНУ АНТОНИЋ, Брасина

7. СВЕТЛАНИ ТАДИЋ, Доња Трешњица
8. МИЛЕНИ ПЕТКОВИЋ, Доња Борина
9. АЛЕКСАНДРУ СРЕДОЈЕВИЋ, Радаљ
10. АЛЕКСАНДРУ АНДРИЋ, М. Зворник, Рибарска 42
11. МЕВЛУДИНУ КАРИЋ, М. Зворник, Мике Аласа 9
12. ЈЕЛИ ВРАЧЕВИЋ, Цулине
13. МИЉАНИ ЈОВАНОВИЋ, Радаљ
14. МИЛЕНКУ ЈОВИЋ, Радаљ
15. ВЛАДАНУ ТОДОРОВИЋ, Велика Река
16. ЛИДИЈИ ПУСТАЈИЋ, М.Зворник, Рибарска 42
17. ДРАГАНИ НЕСТОРОВИЋ, Радаљ
18. МИЛОШУ МИЛИЋ, Радаљ
19. БОГДАНУ ДУКИЋ, М. Зворник, Николе Тесле 52
20. ДР МАРКУ СТЕВАНОВИЋ, М. Зворник, Јована Цвијића 31
21. ДР ГОРДАНИ ЦМИЉАНОВИЋ, М. Зворник, Рибарска 45
22. ВЕСНИ САМАР^{ИИ}ИЋ, М. Зворник, Дринска 14
23. ЖЕЉКУ ИЛИЋ, Велика Река
24. МИЛИЈАНИ РАДОЈЧИЋ, Радаљ
25. ДР МИЛАНУ ЛУКИЋ, Доња Борина, Боринска 145
26. АЛЕКСАНДАРУ ДЕСПОТОВИЋ, М. Зворник, Николе Тесле 63
27. ЉИЉАНИ ТОХОЉ, М. Зворник, Краља Петра Првог 14
28. РАДУ МИШИЋ, Доња Борина бб
29. ГОРАНУ ВИДАКОВИЋ, М. Зворник, Светосавска 8

II

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

О б р а з л о ж е њ е

Одлуком о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр. 94/2023), коју је донела Влада Републике Србије, распуштена је Скупштина општине Мали Зворник и образован Привремени орган. Та Одлука ступила је на снагу дана 30.10.2023. године. Решење о

именовању председника и чланова Привременог органа општине Мали Зворник ступило је на снагу даном ступања на снагу наведене Одлуке.

Тачком 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник прописано је да Привремени орган обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине и извршних органа општине утврђене законом и Статутом општине, до конституисања Скупштине и избора извршних органа општине након одржаних избора, у складу са законом.

Чланом 34. став 2. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 2/019) прописано је да одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

Обзиром да је Скупштина општине Мали Зворник распуштена, то су се стекли услови да се, применом члана 67. став 1. тачка 7. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 14/2022), који прописује да одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран распуштањем Скупштине општине, донесе решење о престанку мандата одборника распуштене Скупштине..

Сходно наведеном, одлучено је као у диспозитиву овог Решења.

ПРАВНА ПОУКА:Против овог Решења може се изјавити жалба Вишем суду у Шапцу, у року од 7 дана од дана доношења Решења. Жалба се предаје преко Привременог органа.

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Број: 060- 1026
31.10.2023. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14, - други закон, 101/16 - други закон, 47/18 и 111/21), и тачке 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању

Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр. 94/2023), Привремени орган општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 31. октобра 2023. године, донео је

Број: 060- 1027
31.10.2023. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Зоран Јевтић, с.р.

Р Е Ш Е Њ Е
**о престанку дужности председника Скупштине
општине Мали Зворник**

I

Утврђује се да је Радовану Тадић, дипломираниом правнику из Малог Зворника престала дужност председника Скупштине општине Мали Зворник, дана 30. октобра 2023. године, због распуштања Скупштине општине Мали Зворник.

II

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

О б р а з л о ж е њ е

Одлуком о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр. 94/2023), коју је донела Влада Републике Србије, распуштена је Скупштина општине Мали Зворник и образован Привремени орган. Та Одлука ступила је на снагу дана 30. октобра 2023. године. Решење о именовању председника и чланова Привременог органа општине Мали Зворник ступило је на снагу даном ступања на снагу наведене Одлуке.

Тачком 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник прописано је да Привремени орган обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине и извршних органа општине утврђене законом и Статутом општине, до конституисања Скупштине и избора извршних органа општине након одржаних избора, у складу са законом.

Обзиром да је Скупштина општине распуштена, одлучено је као у диспозитиву овог Решења.

ПРАВНА ПОУКА:Против овог Решења може се покренути управни спор тужбом код Управног суда Београд, у року од 30 дана од дана пријема Решења.

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

На основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14, - други закон, 101/16 - други закон, 47/18 и 111/21), и тачке. 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр. 94/2023), Привремени орган општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 31. октобра 2023. године, донео је

Р Е Ш Е Њ Е
**о престанку дужности секретара Скупштине
општине Мали Зворник**

I

Утврђује се да је Слађани Марковић, дипломираниом правнику из Цулина престала дужност секретара Скупштине општине Мали Зворник, дана 30. октобра 2023. године, због распуштања Скупштине општине Мали Зворник.

II

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

О б р а з л о ж е њ е

Одлуком о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр. 94/2022), коју је донела Влада Републике Србије, распуштена је Скупштина општине Мали Зворник и образован Привремени орган. Та Одлука ступила је на снагу дана 31.октобра 2023. године. Решење о именовању председника и чланова Привременог органа општине Мали Зворник ступило је на снагу даном ступања на снагу наведене Одлуке.

Тачком 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник прописано је да Привремени орган обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине и

извршних органа општине утврђене законом и Статутом општине, до конституисања Скупштине и избора извршних органа општине након одржаних избора, у складу са законом.

Обзиром да је Скупштина општине распуштена, одлучено је као у диспозитиву овог Решења.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог Решења може се покренути управни спор тужбом код Управног суда Београд, у року од 30 дана од дана пријема Решења.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 060- 1028
31.10.2023. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14, - други закон, 101/16 - други закон, 47/18 и 111/21), и тачке 3. 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр. 94/2023), Привремени орган општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 31. октобра 2023. године, донео је

РЕШЕЊЕ о престанку дужности председника општине Мали Зворник

I

Утврђује се да је Зорану Јевтић, дипломираном инжењеру рударства из Сакара престала дужност председника општине Мали Зворник, дана 30. октобра 2023. године, због распуштања Скупштине општине Мали Зворник.

II

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

О б р а з л о ж е њ е

Одлуком о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр.94/2023), коју је донела Влада Републике Србије, распуштена је Скупштина општине Мали Зворник и образован Привремени орган. Та Одлука ступила је на снагу дана 30.октобра 2023. године. Решење о именовању председника и чланова Привременог органа општине Мали Зворник ступило је на снагу даном ступања на снагу наведене Одлуке.

Тачком 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник прописано је да Привремени орган обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине и извршних органа општине утврђене законом и Статутом општине, до конституисања Скупштине и избора извршних органа општине након одржаних избора, у складу са законом.

Обзиром да је Скупштина општине распуштена, одлучено је као у диспозитиву овог Решења.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог Решења може се покренути управни спор тужбом код Управног суда Београд, у року од 30 дана од дана пријема Решења.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 060- 1029
31.10.2023. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14, - други закон, 101/16 - други закон, 47/18 и 111/21), и тачке 3. 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр. 94/2023), Привремени орган општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 31. октобра 2023. године, донео је

Р Е Ш Е Њ Е
**о престанку дужности заменика председника
општине Мали Зворник**

I

Утврђује се да је Милицаву Деспотовић, стручном радику у области информисања из Доње Борине престала дужност заменика председника општине Мали Зворник, дана 30. октобра 2023. године, због распуштања Скупштине општине Мали Зворник.

II

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

О б р а з л о ж е њ е

Одлуком о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр.94/2023), коју је донела Влада Републике Србије, распуштена је Скупштина општине Мали Зворник и образован Привремени орган. Та Одлука ступила је на снагу дана 30. октобра 2023. године. Решење о именовању председника и чланова Привременог органа општине Мали Зворник ступило је на снагу даном ступања на снагу наведене Одлуке.

Тачком 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник прописано је да Привремени орган обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине и извршних органа општине утврђене законом и Статутом општине, до конституисања Скупштине и избора извршних органа општине након одржаних избора, у складу са законом.

Обзиром да је Скупштина општине распуштена, одлучено је као у диспозитиву овог Решења.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог Решења може се покренути управни спор тужбом код Управног суда Београд, у року од 30 дана од дана пријема Решења.

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Број: 060- 1030
31.10.2023. године
У Малом Зворнику

**ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14, - други закон, 101/16 - други закон, 47/18 и 111/21), и тачке 3. 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр. 94/2023), Привремени орган општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 31. октобра 2023. године, донео је

Р Е Ш Е Њ Е
**о престанку мандата чланова Општинског већа
општине Мали Зворник**

I

Утврђује се да је дана 30. октобра 2023. године, престао мандат члановима Општинског већа општине Мали Зворник, због распуштања Скупштине општине Мали Зворник, и то:

- Драгану Николић
- Александру Врачевић
- Ранисаву Бајуновић
- Бојану Трифуновић и
- Бранку Јовић.

II

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

О б р а з л о ж е њ е

Одлуком о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр.94/2023), коју је донела Влада Републике Србије, распуштена је Скупштина општине Мали Зворник и образован Привремени орган. Та Одлука ступила је на снагу дана 30.октобра 2023. године. Решење о именовању председника и чланова Привременог органа општине Мали Зворник ступило је на снагу даном ступања на снагу наведене Одлуке.

Тачком 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник прописано је да Привремени орган обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине и извршних органа општине утврђене законом и Статутом општине, до конституисања Скупштине и избора извршних органа општине након одржаних избора, у складу са законом.

Обзиром да је Скупштина општине распуштена, одлучено је као у диспозитиву овог Решења.

ПРАВНА ПОУКА:Против овог Решења може се покренути управни спор тужбом код Управног суда Београд, у року од 30 дана од дана пријема Решења.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 060- 1031
31.10.2023. године
У Малом Зворнику

**ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**
Зоран Јевтић, с.р.

На основу тачке 4. став 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр. 94/2023), и члана 6, став 2. Пословника Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр.8/2023), Привремени орган општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 31. октобра 2023. године, донео је

РЕШЕЊЕ о именовању секретара Привременог органа општине Мали Зворник

I

ИМЕНУЈЕ СЕ Слађана Марковић, дипломирани правник из Цулина, за секретара Привременог органа општине Мали Зворник.

II

Именована ће функцију секретара Привременог органа обављати на сталном раду, почев од 31. октобра 2023. године.

III

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

О б р а з л о ж е њ е

Тачком 4. став 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворники образовању Привременог органа општине Мали Зворник("Сл. гласник РС", бр. 94/2023), прописано је да Привремени орган именује секретара Привременог органа.

Чланом 6. став 2. Пословника Привременог органа општине Мали Зворник("Сл. лист општине Мали Зворник", бр.8/2023), прописано је да секретара именује Привремени орган, на образложен предлог председника Привременог органа, а чланом 7. прописано је да за секретара Привременог органа може бити именовано лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким студијама, односно основним стручковним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање 3 године.

Председник Привременог органа дао је образложени предлог на седници од 31. октобра 2023. године, да се за секретара Привременог органа именује Слађана Марковић, дипломирани правник из Цулина, која у свему испуњава наведене прописане услове и која је у претходним скупштинским мандатима обављала дужност секретара Скупштине општине Мали Зворник.

Сходно наведеном, одлучено је као у диспозитиву овог Решења.

ПРАВНА ПОУКА:Против овог Решења може се покренути управни спор тужбом код Управног суда Београд, у року од 30 дана од дана пријема Решења.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 060-1024/1
31.10.2023. године
У Малом Зворнику

**ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 3. Пословника о раду Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр.8/2023), Привремени орган општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 31. октобра 2023. године, донео је

О Д Л У К У
о уређењу радно-правног статуса председника и
чланова Привременог органа општине Мали
Зворник

I

ЗОРАН ЈЕВТИЋ, именован Решењем Владе Републике Србије Број: 119-10577/2023 од 30. октобра 2023. године ("Сл. гласник РС", број 94/2023) за председника Привременог органа општине Мали Зворник, за време обављања те дужности налази се на сталном раду у општини Мали Зворник, почев од 31. октобра 2023. године, а до конституисања Скупштине општине Мали Зворник и избора извршних органа након спроведених избора, у складу са законом.

II

МИЛИСАВ ДЕСПОТОВИЋ, ГОРАН РАДИЋ И АЛЕКСАНДАР ДЕСПОТОВИЋ, именовани Решењем Владе Републике Србије Број: 119-10577/2023 од 30. октобра 2023. године ("Сл. гласник РС", број 94/2023) за чланове Привременог органа општине Мали Зворник, за време обављања те дужности налазе се на сталном раду у општини Мали Зворник, почев од 31. октобра 2023. године, а до конституисања Скупштине општине Мали Зворник и избора извршних органа општине Мали Зворник након спроведених избора, у складу са законом.

III

БОГДАН ДУКИЋ, именован Решењем Владе Републике Србије Број: 119-10577/2023 од 30. октобра 2023. године ("Сл. гласник РС", број 94/2023) за члана Привременог органа општине Мали Зворник, није на сталном раду у општини Мали Зворник, а за време обављања те дужности има право на месечну накнаду, у висини утврђеној Одлуком о коефицијентима за обрачун и исплату плате, накнада и других примања председника и чланова Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр.8/2023).

IV

За време обављања дужности председника и чланова Привременог органа општине Мали Зворник, именована лица ће примати плату, односно накнаду, која ће бити утврђена посебним решењем, у складу са Одлуком о коефицијентима за обрачун и исплату плате, накнада и других

примања председника и чланова Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр.8/2023).

V

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

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 060- 1032
 31.10.2023. године
 У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
 Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 9. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/06-др. закон, 63/06-испр. др. закон, 116/08-др. закон, 92/011, 99/011-др. закон, 10/013, 55/013, 99/014, 21/016-др. Закон...и 123/21), тачке 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мали Зворник и образовању Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. гласник РС", бр.13/2022) и члана 3. Пословника о раду Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр.8/23), Привремени орган општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 31. октобра 2023. године, донео је

О Д Л У К У
о коефицијентима за обрачун и исплату плате,
накнада и других примања председника и
чланова Привременог органа општине
Мали Зворник

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се коефицијенти за обрачун и исплату плате, накнада и других примања председника и чланова Привременог органа општине Мали Зворник.

Члан 2.

Председник Привременог органа и чланови Привременог органа на сталном раду за време

обављања те дужности, за свој рад примају плату, која се утврђује на основу:

- основице за обрачун плате,
- кофицијената,
- додатка на плату,

-обавезе које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате у складу са законом.

Члан 3.

Основица за обрачун и исплату плате утврђује Влада Републике Србије.

За обрачун и исплату плате председника и чланова Привременог органа примењује се основица за изабрана лица.

За обрачун и исплату плате секретара Привременог органа примењује се основица за постављена лица.

Члан 4.

Кофицијент изражава сложеност послова, одговорности, услове рада и стручну спрему.

Кофицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Именована лица имају право на додатак на плату од 0,4% од основице за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу, у складу са законом.

Члан 5.

Утврђује се кофицијент за обрачун и исплату плате председнику Привременог органа и члановима Привременог органа на сталном раду на основу кофицијената за изабрана лица утврђена законом и другим прописима и то:

- 7,74 за председника Привременог органа,
- 7,74 за чланове Привременог органа на сталном раду.

За обрачун и исплату плате секретара Привременог органа примењује се кофицијент и основица за постављена лица (секретара Скупштине општине).

Члан 6.

Члану Привременог органа који ту функцију обавља волонтерски, односно који није на сталном раду у општини Мали Зворник, припада месечна накнада у висини од 60.000,00 динара.

На накнаду из става 1. овог члана плаћају се порези и доприноси, у складу са законом.

Члан 7.

Накнаде трошкова (трошкови доласка на рад и повратка са рада, службени пут, употреба приватног возила у службене сврхе и др.) и друга примања председнику и члановима Привременог органа исплаћују се према важећим прописима.

Члан 8.

Овлашћује се председник Привременог органа да, на основу ове Одлуке, донесе решења о утврђивању плате, односно накнада, председнику и члановима и секретару Привременог органа.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник", а примењиваће се за обрачун и исплату плате и накнада почев од 31. Октобра 2023. године.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 060- 1033
31.10.2023. године
У Малом Зворнику

**ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 3. Пословника о раду Привременог органа општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр.8/23), Привремени орган општине Мали Зворник на седници одржаној дана 31. октобра 2023. године, донео је

**О Д Л У К У
о поверавању послова председнику
Привременог органа општине Мали Зворник**

Члан 1.

ОДРЕЂУЈЕ СЕ председник Привременог органа општине Мали Зворник Зоран Јевтић за наредбодавца за извршење буџета општине Мали Зворник.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник".

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Број: 060-1034
31.10.2023. године
У Малом Зворнику

**ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА**
Зоран Јевтић, с.р.

Општина Мали Зворник
Општинска управа
Број: 060-664
Датум: 21.09.2023. године
Мали Зворник

На основу члана 55. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/2021) чланова 1, 2а, 3 и 4 Закона о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 101/2007 и 49/2021), члана 14. Закона о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС", број 36/2009 и 10/2023) и члана 5. и 85. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 21/18 и 4/21), Начелник Општинске управе општине Мали Зворник, доноси

**О ДЛУКУ
О ПЕЧАТИМА У УПОТРЕБИ ОРГАНА
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се намена, форма, садржина, изглед, употреба и број печата органа општине Мали Зворник, набавка печата, начин чувања и употребе, поступак у случају оштећења, нестанка или губљења печата и друга питања везана за коришћење печата у вршењу послова из

надлежности органа општине, односно јавних овлашћења поверених законом.

Намена печата

Члан 2.

Печат служи за потврђивање аутентичности акта којим органи општине и радна тела образована од стране органа, одлучују или службено опште са другим органима, правним лицима и грађанима.

Отисак печата се по правилу ставља са леве стране поред потписа овлашћеног лица за потписивање, тако да печат једним делом захвата текст назива функције односно положаја потписника акта.

Форма печата

Члан 3.

Печат може бити у форми отиска и у форми квалификованог електронског печата.

Начелник Општинске управе може употребљавати печат факсимил - скенирани оригинални потпис, израђен у облику печата који се на документ ставља отиском.

Садржина печата

Члан 4.

Органи Општине имају печат. Печат је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, општина Мали Зворник, назив и седиште органа исписан на српском језику и ћириличким писмом и грбом Републике Србије у средини.

Печат у форми отиска исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије (у даљем тексту: грб). У спољном кругу печата исписује се назив Република Србија, МАЛИ ЗВОРНИК, у првом следећем кругу испод тога, у зависности од органа за чије потребе се израђује, исписује се назив

ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК - ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК - ПРЕДЕДНИК ОПШТИНЕ
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК - СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК - ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК - ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА

ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК - ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК -ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК - ИЗБОРНА КОМИСИЈА
СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ.

Текст печата исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

Текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба.

Орган може имати и мали печат исте садржине.

Печат у форми отиска

Члан 5.

Печат у форми отиска имају органи општине Мали Зворник и то у следећем броју: Скупштина општине (један печат), Председник општине (један печат), Општинско веће (један печат) и Општинска управа (четири печата).

Печат у форми отиска имају и Општинска изборна комисија општине Мали Зворник (један печат), Штаб за ванредне ситуације општине Мали Зворник (један печат), Жалбена комисија општине Мали Зворник (један печат), Општинско правоборнилаштво општине Мали Зворник (један печат) и Служба интерне ревизије (један печат).

Печат у форми квалификованог електронског печата

Члан 6.

Печат се користи у електронској форми када се придружује електронском документу или у форми отиска на папирном документу.

Квалифицирани електронски печат се користи када се врше послови из делокруга овлашћења употребом информационо - комуникационих технологија.

Печат из става 2. овог члана има спољни приказ прописан законом.

Квалифицирани сертификат за електронски печат

Члан 7.

Квалифицирани сертификат за електронски печат, поред података из члана 4. став 1. и 2. ове Одлуке, осим грба који се налази само у његовом спољном приказу, садржи и друге податке у складу

са прописима којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању.

Веза између података за валидацију електронског печата и идентитета печатиоца садржана је у електронској потврди, односно квалификованом сертификату за електронски печат.

Облик, величина и начин исписивања текста у спољном приказу квалификованог електронског печата

Члан 8.

Текст у спољном приказу квалификованог електронског печата, исписује се у правоугаоном пољу најмање ширине 30 мм и висине 20 мм.

Са леве стране, приказује се грб а десно од грба исписује се садржина печата из члана 4. ове Одлуке по левој маргини.

Садржина печата из става 2. овог члана исписује се тако што се у првом реду исписује назив Републике Србије. У следећем реду испод назива Република Србија исписује се назив органа.

Код организационих јединица које су овлашћене да одлучују у управном поступку или у другим појединачним стварима, у следећем реду исписује се назив и седиште.

Број печата

Члан 9.

Органи имају један печат за отисак хемијском бојом и најмање један квалифицирани електронски печат, а могу имати и по један печат за отисак у печатном воску и за суви отисак

Органи могу имати више примерака печата који морају бити истоветни по садржини и величини.

Сваки примерак печата за отисак обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта органа, док сваки издати квалифицирани електронски печат има јединствен серијски број који је садржан у квалифицираном сертификату за електронски печат.

Број примерака печата одређује руководилац органа, односно овлашћено тело или орган.

Члан 10.

Број примерака печата у употреби органима општине Мали Зворник,за отиске хемијском бојом је следећи:

- Скупштина општине Мали Зворник,
Општинска изборна комисија општине Мали

Зворник и Општински штаб за ванредне ситуације општине Мали Зворник имају по један примерак печата;

- Преседник општине има један примерка печата округлог облика,

- Општинско веће, Служба интерне ревизије, Жалбена комисија општине Мали Зворник и Општинско правобранилаштво имају по један примерак печата округлог облика,

- Општинска управа има 4 (четири) примерка печата округлог облика, који су у употреби у организационим јединицама и у оквиру организационе јединице обележени редним бројем, римском цифром I, II, IV и V, која је стављена између грба Републике Србије и седишта Општинске управе.

Број примерака квалификованих електронских печата у употреби у органима општине Мали Зворникје следећи:

Скупштина општине Мали Зворник, Општинско веће општине Мали Зворник, Председник општине, Општинска управа и Општинско правобранилаштво у употреби имају по један квалификовани електронски печат.

Чување печата и руковање печатом

Члан 11.

Печат у форми отиска се чува и њиме се рукује у службеним просторијама органа а изузетно се може користити и ван службених просторија, када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Квалификовани електронски печат и квалификовани електронски печат на даљину, чувају се и њима се рукује у складу са прописима којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању.

Квалификованим електронским печатом, изузетно, може се руковати и ван службених просторија, када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Руководилац органа одлучује коме ће поверити чување и употребу печата, у супротном он је тај који чува и употребљава, како печат у форми отиска, тако и квалификовани електронски печат.

Лице коме је печат поверен на чување, дужно је да печат чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Сагласност на садржину и изглед печата

Члан 12.

Пре набавке печата орган је дужан да прибави сагласност на садржину и изглед печата од министарства надлежног за послове управе (у даљем тексту: Министарство).

Захтев за прибављање сагласности из става 1. овог члана приликом набавке печата подноси се путем услуге електронске управе на порталу е Управа, у складу са законом којим се уређује електронска управа.

О захтеву за давање сагласности на садржину и изглед печата Министарство одлучује решењем у року од три дана ода дана подношења уредног захтева.

Министарство решење из става 3. овог члана доставља електронским путем у јединствени електронски сандучић на порталу е Управа.

Стављање печата ван употребе

Члан 13.

Печат који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења, промене уређења органа (промена назива, седишта, престанак рада органа и сл.), односно престанка вршења јавних овлашћења, ставља се ван употребе и мора се уништити.

Изузетно, у случају наступања разлога из става 1. овог члана, као и у случају престанка важења или опозива квалификованог сертификата за електронски печат у складу са прописима којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању, квалификовани сертификат за електронски печат опозива се без одлагања, односно престаје да важи и ставља се ван употребе, с тим да се средство за креирање квалификованог електронског печата не уништава, већ се трајно чува у службеним просторијама органа, под надзором овлашћеног лица.

Уништавање печата врши комисија органа и о извршеном уништењу печата из става 1. овог члана обавештава Министарство путем портала е Управа.

Нестанак или губитак печата или средства за креирање квалификованог електронског печата

Члан 14.

Нестанак или губитак печата без одлагања се пријављује Министарству, путем портала е Управа и оглашава неважећим у Службеном гласилу Републике Србије.

Нестало или изгубљено средство за креирање квалификованог електронског печата пријављује се без одлагања Министарству и пружаоцу услуга издавања квалификованог сертификата за електронски печат, који је дужан да квалификовани

електронски печат опозове у складу са прописима којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању.

Несталим или изгубљеним печатом, односно средством за креирање квалификованог електронског печата, сматра се печат односно средство за креирање квалификованог електронског печата, који није доступан лицу овлашћеном за њихово чување и употребу печата.

Захтев за оглашавање печата неважећим подноси се службеном гласилу Републике Србије, у року од три дана од сазнања за нестанак или губитак печата.

Печат се сматра неважећим од дана пријављивања његовог нестанка или губитка, односно нестанка или губитка средства за креирање квалификованог електронског печата.

У случају каснијег проналаска, печат ће се уништити.

Замена несталог или изгубљеног печата или средства за креирање квалификованог електронског печата

Члан 15.

Нестали или изгубљени печат који је једини у органу замењује се на основу сагласности Министарства, примерком обележеним редним бројем један, римском цифром а у случају поновног нестанка или губитка, замењује се примерком печата обележеним наредним редним бројем.

У случају када орган има више примерака печата, нестали или изгубљени печат замењује се на основу сагласности Министарства новим печатом, који је обележен наредним редним бројем у односу на укупан број печата.

У случају несталог или изгубљеног средства за креирање квалификованог електронског печата, издаје се нови квалифицирани електронски печат на основу сагласности Секретаријата а у складу са прописима, којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању.

Израђивање печата

Члан 16.

Печат у форми отиска се израђује од гуме или другог одговарајућег материјала.

Печат у форми отиска утврђен овом одлуком, на основу сагласности ресорног Министарства на садржину и изглед печата израђује овлашћени привредни субјект, предузетник.

Квалифицирани електронски печат издаје пружалац услуге издавања квалификованог

сертификата за електронски печат у складу са прописима, којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању.

Достављање података о израђеним печатима

Члан 17.

Отисак, односно спољни приказ израђеног печата, податке о броју примерака печата, односно јединственом серијском броју који је садржан у квалификованом сертификату за електронски печат и датуму почетка његове употребе, орган је дужан да достави Министарству у року од десет дана од дана израде печата.

Евиденција о печатима

Члан 18.

Министарство води евиденцију у електронском облику о печатима која садржи податке о: сагласности за набавку печата, броју примерака печата, јединственом серијском броју, датуму почетка употребе печата, уништеним, несталим и изгубљеним, истеклим и повученим печатима, као и отисак, односно спољни приказ печата.

Општинска управа води евиденцију израђених, уништених и печата оглашених неважећим и евиденцију о лицима којима је поверена употреба и чување печата.

Штамбиљи органа

Члан 19.

Пријемни и други штамбиљи чувају се и употребљавају и о њима се води евиденција у складу са прописима који регулишу канцеларијско пословање органа.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 20.

Печати органа општине Мали Зворник из члана 10. ове Одлуке, који су у употреби, с обзиром да им се не мења садржина и изглед, остају и надаље у употреби.

Члан 21.

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

Начелник ОУ
Маризела Андрић, с.р.

На основу члана 46. тачке 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21) и 10. става 1. Одлуке о општинском правоборнилаштву општине Мали Зворник („Службени лист општине Мали Зворник”, број 2/16, 10/16, 6/17, 5/18, 6/18, 15/18 и 3/23), Општинско веће општине Мали Зворник, на предлог Председника општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 30.10.2023. године, донело је следеће

**РЕШЕЊЕ
о постављењу општинског правоборниоца
општине Мали Зворник**

I

За општинског правоборниоца општине Мали Зворник, на период од пет година, поставља се Јелена Гладовић, дипломирани правник из Радаља.

II

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

III

Даном доношења овог Решења престаје да важи Решење о постављењу општинског правоборниоца општине Мали Зворник („Службени лист општине Мали Зворник”, број 17/18).

Образложење

Чланом 10. Одлуке о општинском правоборнилаштву општине Мали Зворник („Службени лист општине Мали Зворник”, број 2/16, 10/16, 6/17, 5/18, 6/18, 15/18 и 3/23) прописано је да Општинског правоборниоца поставља Општинско веће на предлог Председника општине Мали Зворник, на период од пет година те да за општинског правоборниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, достојан је правоборнилачке функције и има најмање три године радног искуства у правној струци.

Дана 30.10.2023. године Председник општине Мали Зворник је предложио да за општинског правоборниоца општине Мали Зворник буде постављена Јелена Гладовић, дипломирани правник из Радаља, на период од пет година, приликом чега је навео да именована испуњава све услове прописане наведеним прописом, да је држављанин Републике Србије, да испуњава опште услове за рад у државним органима, да је завршила правни факултет, да је положила правосудни испит, да је достојна правоборнилачке функције и да има најмање три године радног искуства у правној

струци, те да сматра и да се нада да би именована успешно обављала поверену јој дужност у најбољем интересу и користи општине Мали Зворник, у складу са законом.

Имајући у виду наведено, Општинско веће општине Мали Зворник је дана 30.10.2023. године донело Решење као у изреци.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Број: 060 - 1016
Дана, 30.10.2023. године
У Малом Зворнику

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋЕ
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 95/2018 и 114/2021), 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 157/2020-др. закон, 123/2021-др. закон и 12/22) као и члана 30. Одлуке о Општинској управи општине Мали Зворник (“Сл. лист општине Мали Зворник”, бр. 07/19), Општинско веће општине Мали Зворник на предлог начелника Општинске управе општине Мали Зворник, дана 26.10.2023. године, усвојило је обједињени:

**ПРАВИЛНИК
о изменама правилника о
организацији и систематизацији
радних места у општинској
управи и посебним органи-
зационим 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: 2/23 и 6/23),

Радно место под бројем 27. мења се и гласи:

"Послови на одржавању чистоће и хигијене простора"

Звање: Намештеник-пета врста радних места
број намештеника:

..... 3

Услови: Основно образовање

Опис послова: послови одржавања чистоће просторија у згради општине и старање о уређењу простора око зграде Општине, чишћење тоалета у згради Општине најмање три пута у току радног времена, уз вођење писмене евиденције о часу чишћења и лицу које чисти, три пута месечно чишћење архивског депоа у подрумским просторијама зграде општине, свакодневно одржавање и чишћење прозорских стакала и канцеларијских столова и другог инвентара, свакодневна провера и снабдевање тоалета - просторија потребним средствима за личну хигијену и хигијену простора, благовремено требовање потребних заштитних и других средстава за одржавање хигијене, материјална и дисциплинска одговорност за набавку, чување и наменско трошење средстава за одржавање хигијене, редовно чишћење месних канцеларија, други послови по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Члан 2.

Радно место под редним бројем 9, мења се и гласи:

"Послови грађевинске инспекције"

Звање: Саветник број извршилаца:

..... 1

Услови: Стучено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке, односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, који има најмање три године радног искуства у струци и који испуњава и друге услове прописане законом, положен испит за инспектора, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање радног места.

Опис послова: предузима све мере и радње у вршењу инспекцијског надзора у смислу важећег Закона о планирању и изградњи, врши инспекцијски надзор над изградњом објекта за које одобрење за изградњу издаје општина, врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објекта, проверава да ли привредно друштво односно друго правно лице или предузетник који гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објекта испуњавају прописане услове, контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, проверава да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона, доноси решења и закључке, подноси прекрајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорном пројектанту, предузима радње и доноси акте у поступку озакоњења објекта сходно Закону о озакоњењу објекта, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузима, установама и другим органима и организацијама, предузима мере и радње у вршењу инспекцијског надзора у складу са свим позитивним прописима којима је уређена

надлежност грађевинске инспекције, у области стамбених послова спроводи поступак за исељење бесправно усељених лица у складу са законом, води и одлучује у првостепеном управном поступку обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

После радног места под редним бројем 9, додаје се радно место под бројем 9а, које гласи:

”Инспектор за превоз у друмском саобраћају и локални инспектор за путеве”

Звање: Саветник број извршилаца:

..... 1

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 из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља, техничко - технолошких, друштвено - хуманистичких наука, гео-наука или науке о заштити животне средине, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен возачки испит за ”Б” категорију - активан возач, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање радног места.

Опис послова:врши инспекцијски надзор над прописима којима је уређено управљање општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима, одржавање и заштита општинских путева и улица и некатегорисаних путева који не припадају државним путевима I и II реда, врши надзор над домаћим превозом путника, испуњеност прописаних услова и начин коришћења путничких возила и аутобуса којима се врши превоз путника и лица у друмском саобраћају (регистрација возила, обележавање возила, поседовање путног налога, правни основ коришћења возила и др.); испуњеност услова за обављање јавног превоза путника (лиценца и извод лиценце за превоз); испуњеност посебних услова и начин обављања појединих врста домаћег јавног превоза, и то: градског и приградског превоза путника (испуњеност услова за вршење делатности, начин вршења превоза, обавезе вршиоца комуналне делатности, односно превозника и корисника услуге - путника, ред вожње и друге услове прописане законом и одлуком ЈЛС); ванлинијског превоза путника (превозна документа, обележеност возила, коришћење стајалишта и др.); посебног превоза путника (превозна документа, обележеност возила и др.); -такси превоза (одобрење ЈЛС за обављање

превоза, услови за возило и возача при обављању превоза, такси дозвола за возило и возача, начин вршења такси превоза, наплата цене услуге превоза и др.); лимо сервиса (поседовање решења ЈЛС којим се утврђује испуњеност услова за овај вид превоза, основ коришћења возила, основ ангажовања возача, обавезе превозника у седишту, поседовање уговора о превозу, обележавање возила и др.). услове и начин обављања превоза за сопствене потребе (сврха превоза, списак лица и друга прописана документација у вези са вршењем превоза за сопствене потребе и обележавање возила), у складу са Законом о превозу путника у друмском саобраћају, у вршењу инспекцијског надзора овлашћен је да: нареди отклањање недостатака у погледу: испуњености прописаних услова за обављање превоза за сопствене потребе; начина обављања јавног превоза и превоза за сопствене потребе; поштовања важећег реда вожње у обављању градског и приградског превоза; извршавања послова у обављању делатности јавног превоза; извршавања задатака и послова посаде аутобуса, односно возача путничког возила; да нареди превознику да у одређеном року отклони уочене недостатке и неправилности у раду, ако превозник обавља превоз путника супротно одредбама овог закона и прописа донетих на основу закона; поднесе захтев за покретање прекршајног поступка, односно изда прекршајни налог за прекршаје установљене овим законом или прописом донетим на основу овог закона и поднесе пријаву за привредни преступ установљен овим законом; изрекне посебне мере: искључење возила, привремено одузимање возила и привремено одузимање такси дозволе, у случајевима и под условима прописаним законом, врши инспекцијски надзор над градским и приградским превозом у складу са овлашћењима датим Законом о превозу путника у друмском саобраћају,врши инспекцијски надзор над домаћим превозом терета у друмском саобраћају који се обавља на територији ЈЛС, и то: - превозом терета за сопствене потребе - контрола прописаних услова при обављању превоза који се односе на сврху превоза, терет који се превози, основ коришћења возила, регистрацију возила, радноправни статус возача, упис у прописану евиденцију и обележавање возила на прописани начин; - јавним превозом терета - контрола прописаних услова за обављање превоза који се односе на поседовање лиценце и извода лиценце за превоз, радно ангажовање возача, прописану документацију за теретно возило, прописану документацију у вези са јавним превозом терета и документацију са подацима о терету који се превози и обележавање теретног возила на прописани начин, а све у складу са Законом о превозу терета у друмском саобраћају, сарадња са Агенцијом за безбедност саобраћаја, води и одлучује у првостепеном управном поступку

обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Члан 3.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а биће објављен у "Службеном листу општине Мали Зворник".

Број:113-1/5
У Малом Зворнику,
дана:26.10.2023. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Зоран Јевтић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
- Општинско веће
Број: 060 - 980/2023-1
Дана, 26.10.2023. године
Мали Зворник

На основу члана 30. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа "Дрина" Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 8/16и 11/17) и члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 1/20), Општинско веће општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 26.10.2023. године, доноси

РЕШЕЊЕ О давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП "Дрина" Мали Зворник

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП "Дрина" Мали Зворник број: 02-1023/1 од 25.10.2023. године.

II

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

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

На основу Члана 26. Став 1. Тачка 12. Закона о јвним предузећима ("Сл.Гласник РС", број 15/2016), Члана 24. Став 4 Закона о раду ("Сл.Гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 28. Став 1. Тачка 12. Статута Јавног комуналног предузећа ДРИНА из Малог Зворника, директор дана 13.12.2022. године доноси:

ПРАВИЛНИК УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈКП ДРИНА МАЛИ ЗВОРНИК

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом, уређује се унутрашња организација ЈКП ДРИНА Мали Зворник и систематизација послова, услови за обављање послова, и друга питања везана за организацију и систематизацију послова.

Члан 2.

Систематизација послова уређена је овим Правилником у сладу са организацијом рада и пословања предузећа и потребе обављања тих послова у процесу рада, водећи рачуна о текућим пословима и развојем предузећа.

Члан 3.

Предузеће обавља своју делатност органозовану, сагласно Статуту, преко сектора и служби као основних организационих облика и то:

- СЕКТОР ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА,
- СЕКТОР ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА,
- ТЕХНИЧКИ СЕКТОР.

У оквиру техничког сектора организују се службе и то:

1. Служба ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА,
2. Служба ГРЕЈАЊЕ И ЕЛЕКТРО-МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ,
3. Служба ГРАЂЕВИНА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА,
4. Служба САКУПЉАЊЕ ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА.

Техничким сектором руководи РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА.

Службама руководе ШЕФОВИ СЛУЖБИ.

Унутрашња организација Предузећа, са директним и функционалним везама, пописом и описом послова које запослени обавља и услова које запослени мора испуњавати дати су у прилогу бр.1. и прилогу бр.2. овог Правилника.

Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери и другим правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

Члан 5.

Посао представља скуп истородних и међусобно сличних радних задатака који чине заокружену целину, за чије се обављање захтева одређена стручност, вештина, знање, одговорност, способност и слично, јасно разграничено од других послова који се обављају у оквиру истог организационог дела и за чије обављање је потребан један или више извршилаца одређених стручних и радних способности.

Члан 6.

Систематизација послова врши се према следећим критеријумима: сложености послова, одговорности у раду и услови рада.

У зависности од процеса рада и потребе повећања односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца без промене овог Правилника.

Члан 7.

Сложеност послова утврђује се на основу прописане стручне спреме, степена координације и систематизације послова.

Степен и врста стручне школске спреме, подразумева образовну спрему одређене врсте занимања, стечену у образовним установама у складу са прописима о образовању, која су потребна за обављање посла.

Члан 8.

Одговорност на раду обухвата: неопходну одговорност за организацију и руковођење процесом рада, начин извршења послова, резултати извршења процеса рада и последице по процес рада и сараднике.

Члан 9.

Услови рада обухватају: опасност од повреда на раду, рад на отвореном простору, температурне разлике, присуство воде и влаге, прљавштине, прашине, опасних материја и друго.

Члан 10.

За све систематизоване послове, утврђује се одговарајући степен стручне спреме, који је услов за пријем и распоређивање извршилаца послова. Распоређивање запослених у предузећу врши се према стручној спреми и радној способности стеченој радом на истим или сличним пословима.

Члан 11.

Радно искуство за обављање послова утврђује се према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду после истека стицања стручне спреме која је услов рада за заснивање радног односа.

Члан 12.

Радна места на која се примају приправници су сва она радна места за која се овим Правилником не захтева посебно радно искуство, од IV.0. до VI.2. нивоа НОКС-а, односно радна места са средњом, вишом или високом стручном спремом.

Дужина трајања приправничког стажа зависи од степена стручне спреме и то:

- за VI.2. степен стручне спреме стечен завршавањем основних академских студија у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистички хструковних студија, по пропису који уређује високо образовање почевод 10. септембра 2005. године

.....12 месеци,

- за VI.1. степен стручне спреме стечен завршавањем основних студија у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почевод 10. септембра 2005. године

.....9 месеци,

- за IV.0. степен стручне спреме који се стиче завршавањем средњег гимназијског или средњег стручног и уметничког образовања у четврогодишњем трајању

..... 6 месеци.

У условима да се приправник прима на радно место којим су као услов предвиђена два степена стручне спреме, приправнички стаж траје онолико колико се предвиђа за виши степен стручне спреме, сагласно предходном ставу овог Правилника.

Члан 13.

За обављање одређених послова, као посебан услов за рад, могу се утврдити посебна знања као што су знање страног језика, правосудни испит, други стручни испит (државни испит), одређени завршен степен специјализације и обуке, звања овлашћени рачуновођа, рачуновођа и друга звања и вештине, као и знање рада на рачунару.

Под знањем страног језика подразумева се завршен филолошки факултет, завршен виши курс на одговарајућој институцији за стране језике, или активно знање страног језика.

Посебна знања, доказују се одговарајућом дипломом, лиценцом или уверењем, а може се доказивати и другим доказним средствима које цени надлежни орган или лице за пријем, односно распоређивање запосленог.

Орган из предходног става може у случају потребе организовати комисијско утврђивање посебног знања у складу са Одлуком директора о формирању посебне комисије.

Члан 14.

Права, обавезе и одговорности запослених са посебним овлашћењима и одговорностима и запослених на руководећим пословима су:

- Успостављање високих моралних принципа и стандарда у обављању послова из своје надлежности,

- Поштовање принципа добrog познавања корисника и добављача предузећа,

- Дефинисање јасних оперативних и технолошких упутстава, којима руководе у спровођењу дефинисаних поступака контроле,

- Прихватање и спровођење одлука органа управљања и директора и отклањање евентуалних неправилности или недостатака по пословима из своје надлежности.

Члан 15.

Сваки руководилац сектора или службе обавезан је, да непосредно извршава следеће послове:

- прати, анализира и стара се о правилној примени законских прописа, општих аката, аката пословне политике и одлука органа управљања,

- предлаже програме рада, израђује одговарајуће планове и подноси извештај о раду,

- организује извршење програма рада, одговарајућих послова, информација, анализа и других пословних задатака,

- унапређује организацију и технологију рада Предузећа у свом делокругу,

- даје инструкције руководиоцима и запосленима о начину извршавања програма рада, текућих послова и задатака.

- прати и координира извршавање послова из свог делокруга рада,

- обезбеђује и остварује сарадњу са другим службама или радним јединицама у оквиру својих овлашћења,

- даје предлоге непосредном руководиоцу,

- оцењује степене сложености послова, и врши распоред радних задатака запосленима,

- потписује документа из своје надлежности рада,

- одговара за благовремено и квалитетно извршавање задатака свог организационог дела којим руководи,

- спроводи мере заштите на раду,

- стара се и одговара за радну дисциплину и предлаже мере за награђивање и кажњавање запослених у организационом делу којим руководи,

- обавља по налогу надлежног руководиоца и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, односно радној оспособљености.

Члан 16.

Права, обавезе и одговорности запослених на извршним пословима су да:

- благовремено и квалитетно извршавају послове који су утврђени уговором и правилником,

- сачињавају планове рада и извршење рада из свог делокруга рада,

- покрећу иницијативу и дају предлоге за унапређење метода рада и радних поступака

- стручно се усавршавају за обављање послова за које су задужени,

- састављају и потписују документа из своје надлежности рада,
- спроводе мере заштите здравља на раду,
- у вршењу послова запослени међусобно сарађују и једни другима помажу и пружају стручну помоћ, обављају и друге послове које одреди надлежни руководилац, а који одговарају радној оспособљености.

2. ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

Одлуку о потреби склапања уговора о раду са запосленим доноси директор, на предлог руководилаца служби или радних јединица.

Радни однос се заснива уговором о раду у писаној форми који закључује директор и запослени.

Члан 18.

Радни однос се може заснивати на одређено време када се привремено повећа обим посла али не дуже од 24 месеца као и у другим случајевима предвиђеним Законом о раду.

Члан 19.

Распоређивање запослених на послове и радне задатке врши директор предузећа зависно од потреба организације процеса рада у предузећу.

Члан 20.

Запослени распоређени на послове сходно овом Правилнику дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

3. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом.

Члан 22.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона.

Члан 23.

Измене и допуне овог правилника врши директор предузећа сагласно закону.

Члан 24.

Ступање на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места бр: 02-1033 од 13.12.2022. године.

Члан 25.

Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од општинског већа Општине Мали Зворник, у складу са Чланом 60. Алинеја 1. Статута ЈКП ДРИНА Мали Зворник.

Број: 02-1023

Дана: 25.10.2023. године.

Мали Зворник

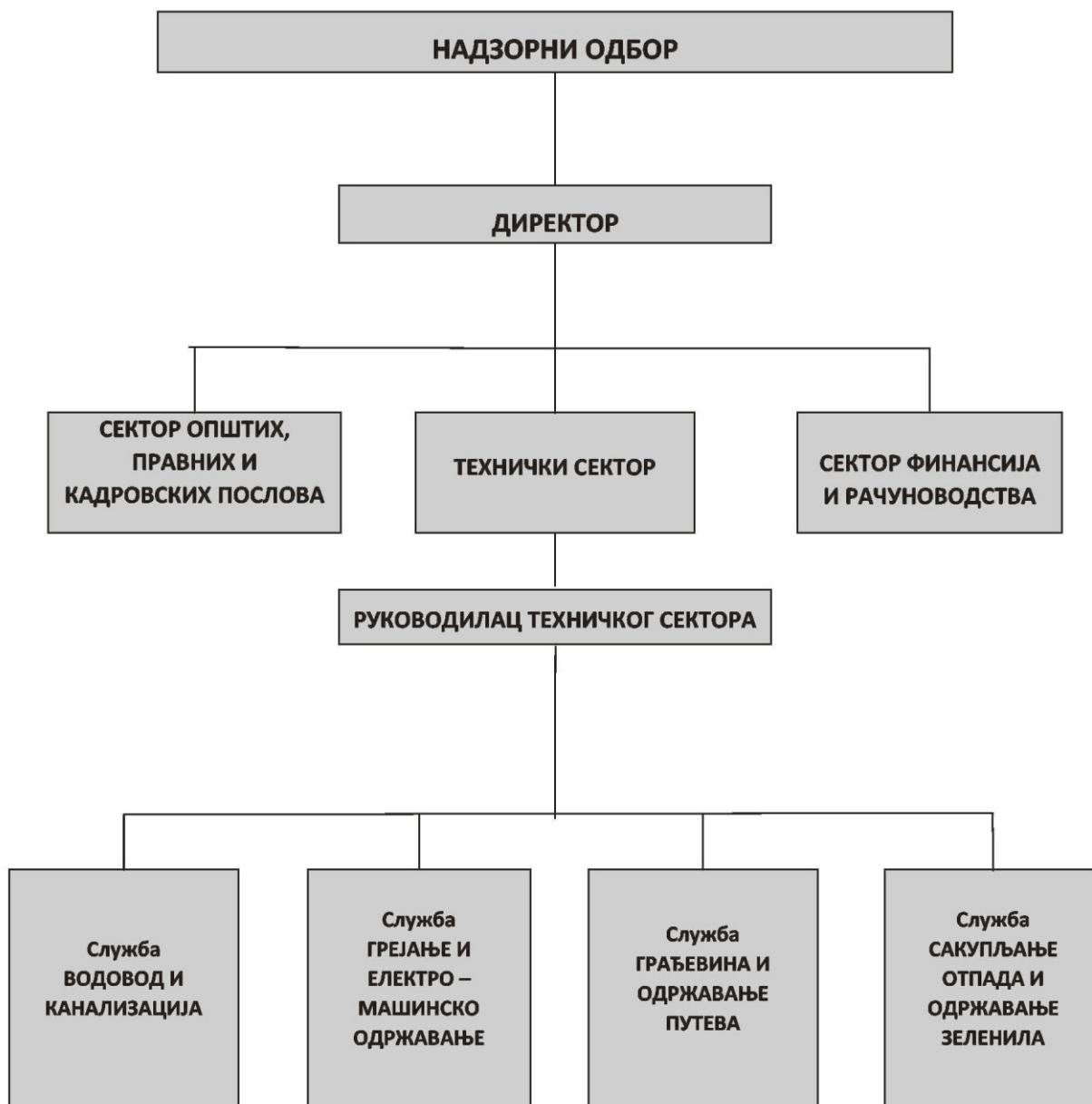
ВД - ДИРЕКТОР
Драган Крстић, с.р.

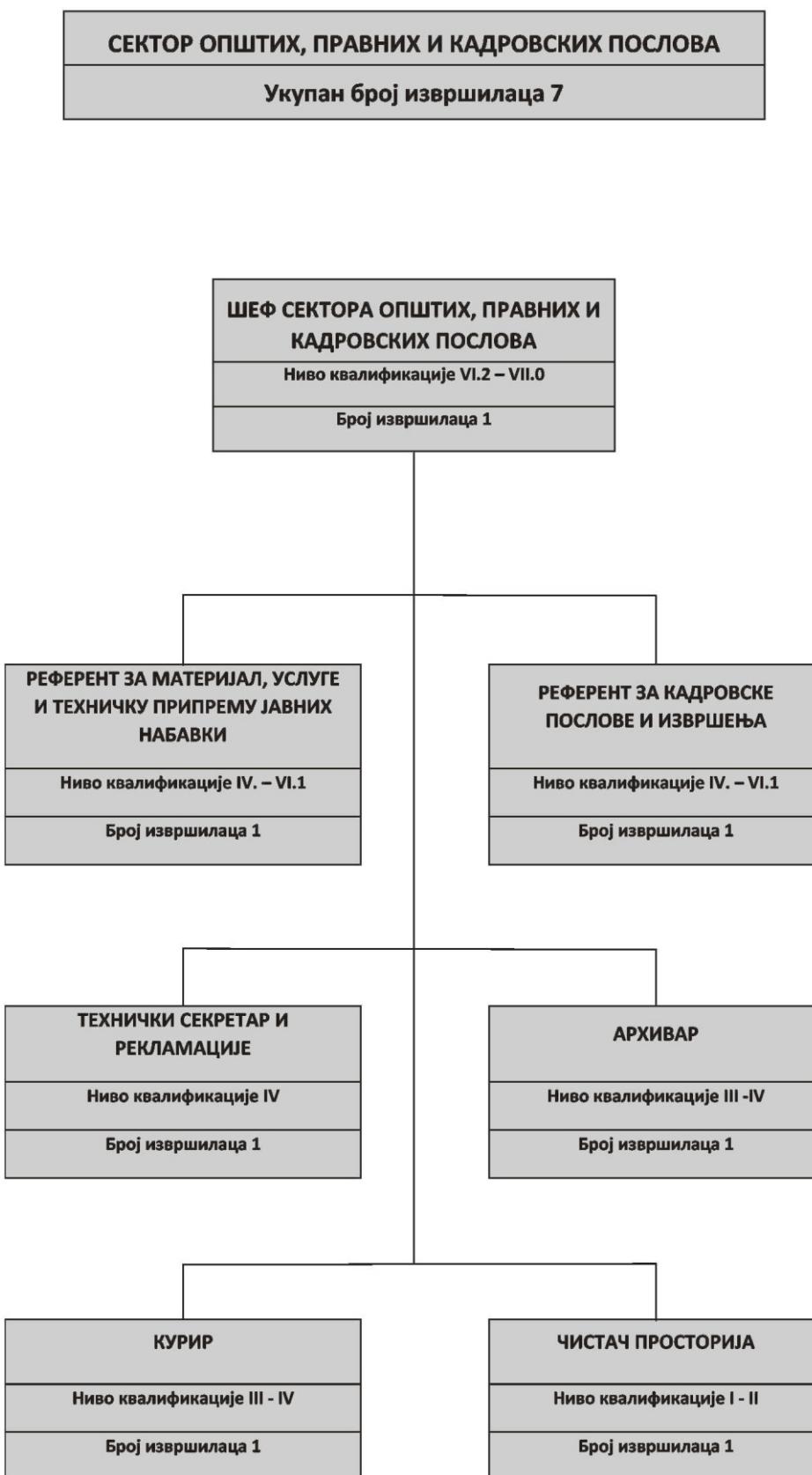
ПРИЛОГ БРОЈ 1.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЗАПОСЛЕНИХ

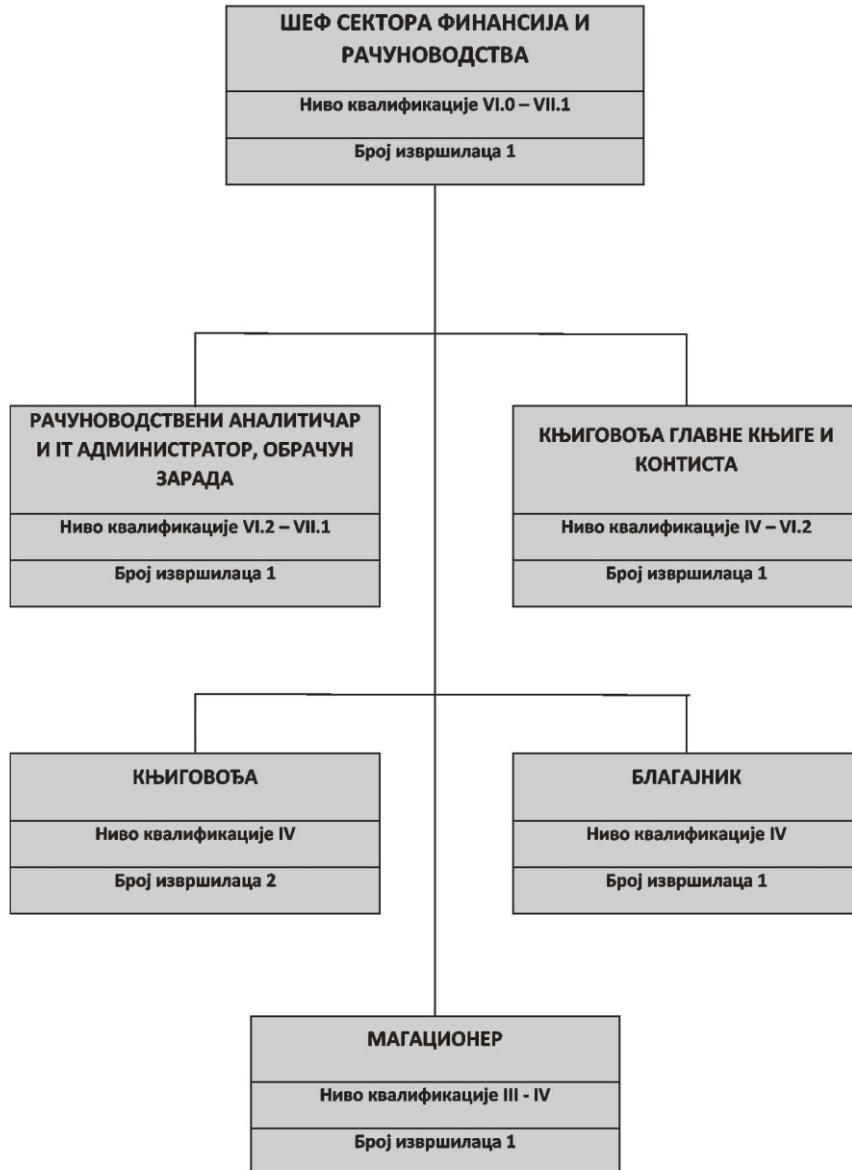
у Јавном комуналном предузећу

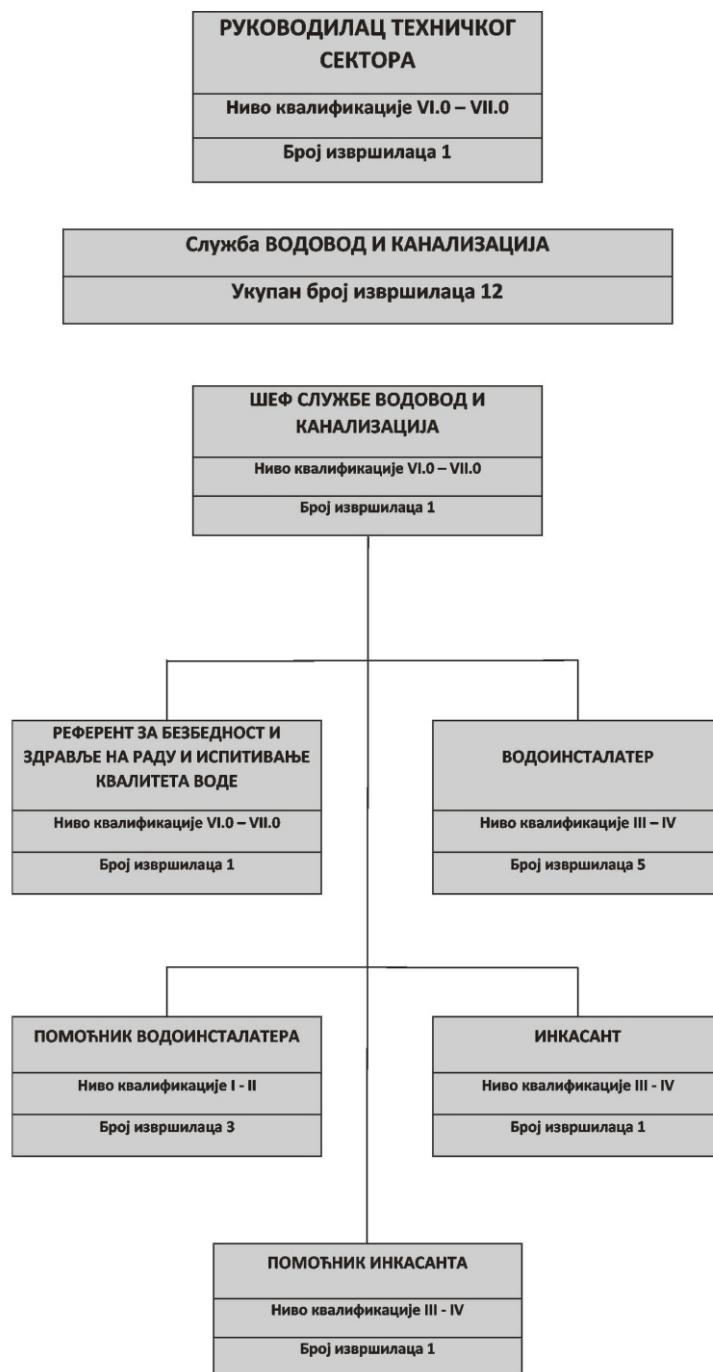
ДРИНА МАЛИ ЗВОРНИК





СЕКТОР ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА
Укупан број извршилаца 7





Служба ГРЕЈАЊЕ И ЕЛЕКТРО – МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ

Укупан број извршилаца 9

ШЕФ СЛУЖБЕ ГРЕЈАЊЕ И ЕЛЕКТРО –
МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ

Ниво квалификације VI.0 – VII.0

Број извршилаца 1

ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАТЕР

Ниво квалификације III – IV

Број извршилаца 1

РУКОВАЛАЦ КОТЛОВСКОГ
ПОСТРОЈЕЊА И ПОДСТАНИЦА

Ниво квалификације III – IV

Број извршилаца 4

ИНСТАЛАТЕР ГРЕЈАЊА

Ниво квалификације III - IV

Број извршилаца 1

АУТОМЕХАНИЧАР -
МАШИНБРАВАР

Ниво квалификације III - IV

Број извршилаца 2

Служба ГРАЂЕВИНА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА**Укупан број извршилаца 7****ШЕФ СЛУЖБЕ ГРАЂЕВИНА И ОДРЖАВАЊЕ
ПУТЕВА**

Ниво квалификације VI.0 – VII.0

Број извршилаца 1

**РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИМ
МАШИНАМА**

Ниво квалификације III – IV

Број извршилаца 2

ЗИДАР

Ниво квалификације III – IV

Број извршилаца 2

ТЕСАР

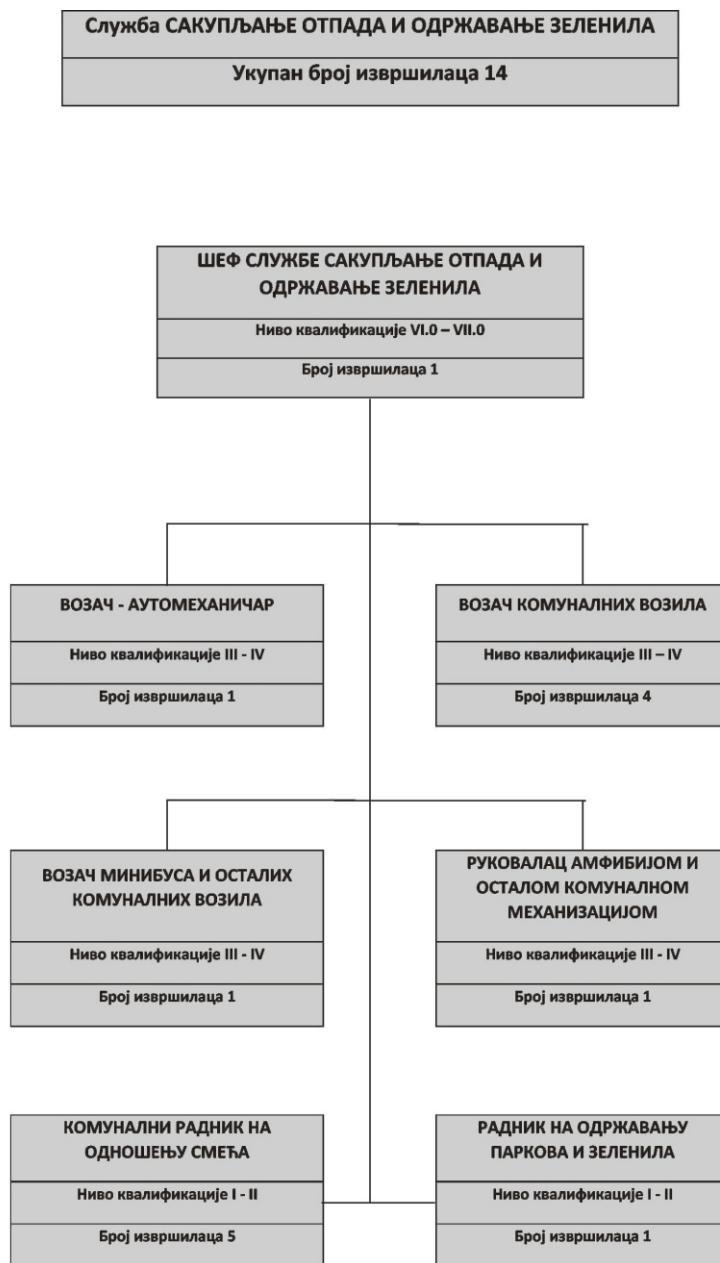
Ниво квалификације III - IV

Број извршилаца 1

ЧУВАР ШУМА

Ниво квалификације IV

Број извршилаца 1



**ПРИЛОГ БРОЈ 2.
ПОПИС И ОПИС ПОСЛОВА КОЈЕ
ЗАПОСЛЕНИ ОБАВЉА И УСЛОВЕ КОЈЕ
ЗАПОСЛЕНИ МОРА ИСПУЊАВАТИ ДА БИ
ОБАВЉАО ОДРЕЂЕНЕ ПОСЛОВЕ**

I. ДИРЕКТОР:

- Организује пословање и руководи радом предузећа
- Обавља послове и радње утврђене Статутом предузећа,
- Представља и заступа предузеће.
- Стара се о законитости рада предузећа.

- Предлаже Надзорном одбору доношење одлука из његове надлежности,
- Извршава одлуке Надзорног одбора,
- Стара се о обезбеђењу услова за успешан рад Надзорног одбора,
- Подноси извештај Надзорном одбору и оснивачу, о резултатима пословања по годишњем обрачуну,
- Учествује у раду Надзорног одбора, без права одлучивања,
- Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја,
- Организује рад на изради планова и брине о њиховом извршењу,

- Припрема анализе и подноси извештај о пословању,
- Креира кадровску политику предузећа
- Стара се и води рачуна о квалитетном и благовременом извршавању послова из делатности, издаје налоге руководиоцима радних јединица или служби, а по потреби и другим запосленим радницима,
- У оквиру својих овлашћења, врши уговорање,
- Доноси нормативни акт о организацији и систематизацији радних места,
- Предузима мере безбедности и здравља на раду, у складу са законом,
- Закључује појединачни колективни уговор,
- Доноси одлуку о распореду радног времена у оквиру радне недеље,
- Одлучује о заснивању радног односа, склапа уговоре о раду, распоређује запослене и одлучује о раскиду уговора о раду,
- Утврђује износ основне зараде запослених,
- Одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и изриче мере удаљења са посла,
- Именује чланове НАССР тима,
- Врши задужења члanova НАССР тима при имплементацији НАССР система,
- Доноси политику здравствено безбедног производа,
- Поставља циљеве за постизање безбедности производа,
- Поставља циљеве за постизање безбедности производа (воде за пиће) на годишњем нивоу с тим у вези поставља захтеве, усваја мере, одређује одговорна лица, одређује рокове за спровођење безбедности производа,
- Одобрава НАССР план производње и дистрибуције воде за пиће,
- Обезбеђује услове за рад и даље унапређење НАССР система,
- Одлучује о службеном путовању запослених и коришћењу службених возила,
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима.

УСЛОВИ:

- Стручна спрема: да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама.

- Радно искуство: 3 године рада на руководећим пословима.
- Поседовање организаторских способности и смисла за руковођење,
- Да није руководио организацијом која је пословала са губитком,
- Да не постоје законске сметње.

II. Сектор ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

II. 1. Шеф сектора ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

- Прати законске прописе и информише директора о изменама и допунама закона и даје њихово тумачење,
- Учествује у изради нормативних аката и правно их уобличава,
- Стара се о примени усвојених нормативних аката и о њиховој благовремености,
- Координира са радом са осталим руководиоцима служби и радних јединица и директором Предузећа.
- Обезбеђује правилно остваривање права и обавеза запослених,
- Прати остваривање плана годишњих одмора
- Учествује у раду свих комисија и других тела у Предузећу,
- Заступа предузеће пред Судом и другим органима по овлашћењу директора,
- Припрема предлоге решења и прати њихово извршење,
- Ставља приговоре и жалбе и слично на решења Суда и других органа.
- У сарадњи са руководиоцима служби усаглашава предлоге за утужења и ради потребне евиденције о њиховој реализацији,
- Сачињава предлоге уговора и споразума из делокруга рада и пословања предузећа,
- У сарадњи са руководиоцима организационих делова Предузећа, припрема и прибавља документацију за градњу објекта (сагласности, дозволе и друго),

- Врши израду уговора о раду, одлука и решења из области радних односа,
- Прати и обрађује личне податке запослених и стара се о трајности истих,
- Врши техничку израду нормативних аката у сарадњи са директором предузећа.
- Одговоран је за рад и дисциплину службе којом руководи,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- За свој рад одговоран је директору предузећа,
- Квалификација: VI.2 - VII.0 ниво, најмање 240 ЕСПБ, правни смер.
- Радно искуство: 1 година на пословима правне струке.
- Број извршилаца: 1 (један).

II.2. РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛ, УСЛУГЕ И ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

- Учествује у припреми и изradi Плана набавки у предузећу,
- Прати спровођење плана и предлаже његове измене,
- У складу са Законом о јавним набавкама, спроводи поступке набавки,
- Води рачуна о поштовању Законом прописаних обавеза (објављивање, извештавање и друго),
- Прати одговарајућу документацију по спроведеним набавкама (контрола рачуна, поштовања уговора),
- Врши набавку материјала по налогу руководиоца радне јединице или служби предузећа,
- Води евиденцију о потребама набавки материјала ради благовременог спровођења поступка јавних набавки,
- Прати испоруке добара по основу реализације уговора о јавним набавкама (количина, цена, квалитет и друго),
- Координира рад са магационером, ради благовремене набавке неопходног материјала на залихама,
- Врши друге послове по налогу директора предузећа,
- Одговоран је за благовремену набавку требованих добара,

- За свој рад одговара руководиоцу правне службе и директору предузећа,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- Квалификација: IV - VI.1 ниво, најмање средња школа правног, економског или техничког смера.
- Радно искуство: 1. година у струци.
- Посебна знања: вазачки испит "Б" категорије.
- Број извршилаца: 1 (један).

II.3. РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА

- Води матичну књигу радника и персоналну евиденцију истих,
- Врши пријаву и одјаву:
- запослених и чланова њихових породица који су осигурани преко њих,
- ангажованих лица по свим врстама уговора,
- Обавља дактилографске послове,
- Обавља послове из области радних односа и води евиденције запослених и ангажованих лица,
- Врши израду уговора, одлука и решења из области радних односа,
- Прати и обрађује личне податке запослених и стара се за тајност истих,
- Врши техничку израду нормативних аката у сарадњи са секретаром предузећа, директором и другим руководиоцима предузећа,
- Припрема материјал за седнице Надзорног одбора, прави записник и чува документацију која се односи на његов рад,
- Врши састављање одлука и других списка Надзорног одбора у сарадњи са секретаром предузећа и врши њихово отпремање,
- Обавља послове припреме, праћења и анализе извршења преко јавних извршитеља и поступака пред основним и привредним судовима,
- Помаже у раду секретару предузећа и врши све послове које секретар наложи,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа ,
- За свој рад одговара руководиоцу правне службе и директору предузећа,

-Квалификација: IV - VI.1 ниво, најмање средња школа било ког смера.

-Радно искуство: 1. година у струци.

- Број извршилаца: 1 (један).

II.4.ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР И РЕКЛАМАЦИЈЕ

- Обавља послове пословног секретара при канцеларији директора,

- Води деловодни протокол, доставне, интерне и експедитивне књиге,

- Ради на завођењу, отпреми и архивирању поште,

- Правовремено прослеђује приспелу пошту и дописе са потребним информацијама надређенима,

- Пише пословне дописе и писма према добијеним упутствима од директора и других надређених,

- Обавља послове пријема странака, заказивања састанака за потребе директора,

- Успоставља телефонске везе за потребе директора и осталих руководилаца,

- Обавља дактилографске послове,

- Води евидентију о присутности на раду за директора, шефове служби и радних јединица, и за запослене у служби општих правних послова,

- Прима, региструје и прослеђује рекламије корисника,

- Води евидентију (дневник) рекламија и поступака по истим рекламијама,

- Врши пријем и слање електронске поште,

-Кува топле напитке и послужује пиће за госте директора Предузећа,

- Помаже у раду секретару предузећа и врши све послове које секретар наложи,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- За свој рад одговоран је секретару предузећа,

-Квалификација: IV ниво,најмање средња школа било ког смера.

- Посебна стручност: Знање рада на рачунару.

- Радно искуство: без искуства.

- Број извршилаца: 1 (један).

II.5. АРХИВАР

-Води послове архивирања у складу са Законом и Правилником и попуњава статистичке извештаје,

- Обавља послове на попису и излучивању архивске грађе, у сарадњи са Историјским архивом,

- Води рачуна о складиштењу и исправном чувању архивске грађе,

- Доноси пошту која је упућена Предузећу,

- Односи и отпрема пошту из Предузећа,

- Доставља писмена другим правним и физичким лицима,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу секретара Предузећа,

-Квалификација: III - IV ниво,најмање средња школа било ког смера.

- Радно искуство: без искуства

- Број извршилаца: 1 (један).

II.6. КУРИР

- Доноси пошту која је упућена Предузећу,

- Односи и отпрема пошту из Предузећа,

- Доставља писмена другим правним и физичким лицима,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу секретара Предузећа,

-Квалификација: III - IV ниво,најмање средња школа било ког смера.

- Радно искуство: без искуства

- Број извршилаца: 1 (један).

II.6. ЧИСТАЧ ПРОСТОРИЈА

- Одржава чистоћу у просторијама управне зграде, водних и других објеката по НАССР систему у ЈКП "Дрина"

- Уредно води чек листе о извршеним радовима на одржавању хигијене,

- Кува топле напитке и послужује пиће,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руковођиоца или директора предузећа,
- Квалификација: I - II ниво, најмање основна школа.
- Радно искуство: без искуства.
- Број извршилаца: 1 (један).

III. Сектор ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

III.1. Шеф сектора ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

- Организује и руководи свим пословима у служби,
- Прати стручну литературу у области рачуноводства, финансијских и планских прописа,
- Стара се о безбедности финансијских средстава и њиховом правилном коришћењу,
- Стара се о правилној примени законских прописа и одлучивању у делокругу свог рада,
- Води послове око кредитних захтева и обраћује потребну документацију,
- Разрађује методологију плана пословања предузећа,
- Припрема податке, саставља и прати извршење годишњих, средњорочних и дугорочних планова,
- Израђује калкулације цена комуналних услуга,
- Анализира и прати ефекте цена комуналних услуга,
- Прати и анализира кретање пословних резултата по организационим јединицама,
- Израђује анализу продуктивности по организационим јединицама,
- Води и сређује статистичке податке
- Организује и системско прикупљање, регистрање и приказивање података за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- Организује попис имовине,
- Води и стара се о правилном трошењу наменских средстава,
- Стара се о извршењу обавеза преузећа,

- Стара се о благовременом давању извода из пословних књига потраживања од купца ради утужења,

- Присуствује седницама органа управљања,

-Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу директора предузећа,

- Одговоран је за тачност и ажураност рачуноводствено-финансијских података према закону о књиговодству и прописима о материјално-финансијском пословању,

- Одговоран је за благовремену предају периодичних обрачуна и завршних рачуна предузећа и за тачност приказаних података,

- Одговоран је за тачност и благовремено спровођење пописа средстава и имовине,

- Одговоран је за чување финансијске документације у складу са законом,

- Одговоран је за благовремен обрачун зарада и других личних примања,

- Одговоран је за реалност и благовремену израду годишњег програма пословања,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу директора предузећа,

- За свој рад одговоран је директору,

- Квалификација: VI.0 - VII.1 ниво, најмање 180 ЕСПБ, економског смера.

- Радно искуство: 3 године на пословима економске струке.

- Број извршилаца: 1 (један).

III.2. КЊИГОВОЂА ГЛАВНЕ КЊИГЕ И КОНТИСТА

- Води главну књигу,

- Прима сву финансијску документацију и исту након овере, од стране директора књижи,

- Сву прокњижену документацију одлаже у архиву,

- Контира сву финансијску документацију,

- Ради на припреми финансијске документације за израду периодичних обрачуна, годишњих рачуна, биланса и месечног пословања,

- Усклађује синтетичка конта са аналитичким и даје налоге за исправку

- Саставља закључни лист,

- Врши логичку контролу контираних докумената и комплетирање документације,

-Води аналитику купаца, добављача, примљених и датих аванса, потраживања од радника и трошкова и прихода по врстама,

-Води усклађивање салда купаца и добављача и сачињава извештај о резултатима рада радних јединица,

-Води комплетну евиденцију ПДВ-а и учествује у обрачуну ПДВ-а,

-Врши евиденцију основних средстава,

-Врши обрачун камата, дневница, превоза, уговора свих врста и сличног,

-Прати реализацију уговора,

-Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа

-Одговоран је за придржавање рокова према закону о књиговодству и општим актима,

-Одговоран је за тачност усаглашених прокњижених ставки у главној књизи,

-За свој рад одговоран је руководиоцу рачуноводства,

Квалификација: IV - VI.2 ниво, најмање средња школа, економског смера.

-Радно искуство: 1 година на пословима економске струке.

-Број извршилаца: 1 (један).

III.3. РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР И ИТ АДМИНИСТРАТОР, ОБРАЧУН ЗАРАДА

-Разрађује методологију плана пословања предузећа,

-Разрађује и презентује пословну стратегију развоја предузећа,

-Анализира и прати ефекте цена комуналних услуга,

-Прати и анализира кретање пословних резултата по организационим јединицама,

-Врши анализу продуктивности рада по организационим јединицама,

-Разрађује разне информације за потребе предузећа,

-Води и сређује статистичке податке,

-Учествује у изради дугорочног, средњорочног и годишњег програма пословања предузећа,

-Учествује у изради извештаја о раду предузећа,

-Координира у изради и извршењем плана интегритета предузећа,

-Припрема и шаље извештај за централни регистар запослених,

-Припрема и шаље извештај о зарадама Министарству финансија,

-Врши обрачун зарада, накнада зарада и боловања за раднике предузећа, као и за ангажована лица по уговору о делу и ППП,

-Израђује и подноси ЗИП образац оснивачу,

-Врши обрачун зарада за лица ангажована на јавним радовима,

-Води евиденцију о обуставама запослених,

-Попуњава административне забране и издаје потврде о висини зараде,

-Врши обрачун пореза и доприноса из зарада и предаје пореске пријаве,

-Израђује М4 образац и учествује у изради ППП-ПО обрасца,

-Врши слагање пореза и доприноса са главном књигом предузећа и Пореском управом,

-Води електронске картице зарада запослених,

-Одговоран је за благовремен и тачан обрачун зарада,

-Води електронску матичну књигу радника и персоналну евиденцију истих,

-По потреби врши електронску пријаву и одјаву запослених,

-Администрира Е-ФАКТУРА, ЦРОСО, ИКТ и ЦЕОП системом предузећа,

-Администрира платформом за рекламије и притужбе грађана,

-Врши инсталацију, праћење и ажурирање МПП рачуноводственог софтвера, као и софтвера за Е-БАНК предузећа,

-Сачињава и предаје захтев сертификационом телу за издавање квалификованог електронског сертификата - електронског потписа,

-Одржава хардверску и софтверску исправност рачунара, рачунарске мреже и периферних уређаја у предузећу,

-Учествује у одржавању и ажурирању званичног WEB сајта предузећа,

-Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

-За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

- Квалификација: VI.2 - VII.1 ниво, најмање 240 ЕСПБ, економског смера.

-Радно искуство: 2. године на пословима економске струке и ИТ.

- Број извршилаца: 1 (један).

III.4. КЊИГОВОЂА

-Врши књижење свих промена везаних са кретањем материјала, ситног инвентара, аутогума и ХТЗ опреме,

-Прибавља пријемнице из магацина и упоређује их са подацима из рачуна,

-Усаглашава стање на картицама материјала, ситног инвентара, аутогума и ХТЗ опреме са стварним стањем у магацину и картицама главне књиге,

-Учествује у припреми документације потребне за попис имовине и обавеза,

-Врши фактурисање воде, смећа и грејања за правна лица,

-Води евиденцију пријава, одјава, прикључења и искључења за правна лица,

-Врши задужење за воду и канали-зацију, смеће и грејање за сва физичка лица,

-Води евиденцију о одјавама и пријавама комуналних услуга за све кориснике физичка лица,

-Води евиденцију о укључењима и искључењима корисника услуга,

-Књижи уплате за воду, смеће и грејање физичких лица,

-Ради са странкама-објашњења у вези обрачуна,

-Даје податке потребне за периодичне обрачуне и завршни рачун,

-Брине о хронолошком слагању своје документације,

-Припрема и шаље извештај за регистар измирења новчаних обавеза,

-Врши фактурисање воде, смећа и грејања за предузетнике,

-Води евиденцију пријава, одјава, прикључења и искључења за предузетнике,

-Даје прописане извештаје из делокруга свог рада,

-Врши плаћање обавеза,

-Води евиденцију неизмирених обавеза,

-Без потписа надлежног лица не може вршити никаква плаћања,

-Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

-Одговоран је за придржавање рокова прописаних законом о рачуноводству,

-Одговоран је за тачност и усаглашеност прокњижених ставки,

-За свој рад одговара руководиоцу рачуноводства,

-Квалификација: IV ниво, најмање средња школа економског смера или гимназија.

-Радно искуство: 1 година на пословима економске струке.

-Број извршилаца: 2 (два).

III.5. БЛАГАЈНИК

-Води благајнички дневник и књижи све уплате

-Врши исплату свих готовинских средстава по налозима

-Чува поверљиву финансијску документацију, чекове, менице и сл.

-Свакодневно води и саставља благајнички извештај,

-Даје прописане извештаје из делокруга свог рада,

-Без налога надлежног лица не може вршити никаква плаћања,

-Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

-За свој рад одговоран је руководиоцу рачуноводства,

-Квалификација: IV ниво, најмање средња школа било ког смера.

-Радно искуство: без искуства.

-Број извршилаца: 1 (један).

III.6. МАГАЦИОНЕР

-Магационер врши пријем и ускладиштење свог набављеног материјала,

-Врши издавање материјала из магацина само уз одобрење директора, руководиоца радне јединице а уз потпис примаоца материјала,

-Сваког месеца сравњује стање магацина,

-Учествује у раду снимања потребних залиха магацина и на време сигнализира директору или руководиоцу радне јединице, да су делови или материјал испод оптималних залиха, како би набавио нове количине,

-Чува и обрађује документацију магацина на прописан начин,

-Документација мора бити исправна без исправки и потписана од одговорних лица,

-Води магацинску картотеку где свакодневно мора имати стање материјала у магацину,

-Сравњује стање картотеке и залиха у магацину као и стање на картицама књиговође аналитике,

-Саставља месечни план набавке материјала који доставља руководиоцу радне јединице, за коју се набавља материјал,

-Одговоран је материјално за целокупно задужење магацина, као и промене у магацину,

-Одговоран је за исправност и тачност улазних и излазних докумената магацина,

-Одговоран је за благовремено достављање документације на књижење,

-Одговоран је за правилно ускладиштење материјала и уредно одржавање материјала и магацина,

-За свој рад одговара материјално,

-Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

-Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.

-Радно искуство: 1 година на истим или сличним пословима.

-Број извршилаца: 1 (један).

IV. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

IV. Руководилац ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

-Организује пословање и руководи радом техничког сектора,

-Организује послове на унапређењу организације рада и техничке опремљености средствима за производњу,

-Стара се о правилној примени законских прописа у делокругу свога рада као и одредаба општих аката,

-У оквиру својих овлашћења врши преговоре и саставља понуде за уговорање послова,

-Даје предлог за доношење инвестиционих програма и програма текућег и инвестиционог одржавања објекта производних система,

-Стара се о законитости рада у оквиру сектора,

-Стара се и брине о квалитету и благовремености извршења послова из делокруга рада сектора те непосредно издаје налоге и упутства шефовима служби и појединим радницима,

-Стара се о спровођењу одлука органа управљања и законских прописа из делокруга рада сектора,

-Учествује на изради годишњих, средњорочних и дугорочних планова пословања,

-Учествује у креирању кадровске политike за потребе техничког сектора,

-Прикупља и доставља статистици и другим органима потребне податке из делокруга рада сектора,

-Координира рад служби и сарађује са шефовима истих,

-Контролише примену прописа из области безбедности и здравља на раду у сарадњи са директором предузећа и шефовима служби,

-Обезбеђује услове да производни капацитет буде стално и у потпуности у функцији, предузима потребне мере за повећање и побољшање продуктивности рада,

-Предузима мере за рентабилно пословање сектора,

-Стара се о примени хигијенско техничких мера и заштитних средстава у службама,

-Заједно са шефом службе Водовод и канализација, стара се о исправности водоводне и канализационе мреже као и питке воде,

-Оверава путне и радне налоге за сва возила и машине у предузећу,

-Утврђује могућност заједно са шефом службе, за прикључивање објекта на водоводну и канализациону мрежу,

-Учествује у изради годишњих планова предузећа,

-Обавља и друге послове из делокруга свога рада и послове које му стави у задатак директор,

-Одговоран је да координира рад сектора,

-Одговоран је за оптималност залиха у магацину,

-Одговоран је, заједно са шефовима служби, за процес рада и техничку функционалност производних система,

-Одговоран је за правилну и доследну примену прописа из делокруга свога рада,

-За свој рад одговора директору,

-Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу директора предузећа,

- Квалификација: VI.2 - VII.1 ниво, најмање 240 ЕСПБ, машинског смера.

- Радно искуство: 5 година на пословима струке.

- Број извршилаца: 1 (један).

IV. Служба ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА

IV.1. Шеф службе ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА

- Врши планирање извршења радова на изградњи, реконструкцији и одржавању градског водоводног и градског фекалног система према дневном приоритету радова,

- Издаје радне налоге и требовање материјала,

- Врши распоред радника на радне задатке,

- Врши надзор над извођењем радова,

- Врши евидентију радних активности,

- Спецификује набавку резервног материјала, алата и друге опреме,

- Контролише да опрема и основна средства буду увек у исправном стању, а у случају њихових кварова, брз систем поправке,

- Контролише да расположива возила радне единице буду у функционалном стању,

- Са потребном опремом контролише функционалност водних објекта, опреме и уређаја у њима и интегритета зона санитарне заштите изворишта,

- Води евидентију присутности радника на раду,

- Израђује месечну Листу за обрачун зарада за радну јединицу,

- Израђује годишњи Извештај о раду радне јединице,

- Предлаже План радова и пројектовања за наредну годину,

- Учествује у спровођењу и припреми тендера за радове, материјал и опрему на водоводу и канализацији,

- Предлаже мере за побољшање ефикасности у раду,

- Предлаже потребне мере за безбедан и здрав рад,

- Брине да радници употребљавају средства заштите на раду,

- Учествује у изради плана коришћења годишњих одмора запослених у радној јединици,

- Евидентира пријаве кварова и отклањање истих у својој радној јединици,

- Ради са странкама,

- Издаје техничке Услове, Сагласности, и Потврде,

- Израђује Решења за приклучке и Решења за отклањање техничких недостатака водоводног и канализационог система у надлежности корисника,

- Учествује у изради планске и пројектно-техничке документације,

- Врши техничку контролу извршених радова,

- Доставља тражене податке надлежним институцијама, инспекцијским и другим органима и организацијама,

- Врши израду Понуда за услужне радове у оквиру делатности Радне јединице,

- Руководи НАССР тимом,

- Врши израду и допуну НАССР плана производње и дистрибуције воде за пиће,

- Обезбеђује услове за производњу и дистрибуцију здравствено безбедног производа, воде за пиће,

- Доноси корективне мере по НАССР плану,

- Врши интерну проверу спровођења НАССР плана,

- Врши обуку и проверу обучености радника радне јединице и НАССР тима,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- Квалификација: VI.0 - VII.0 ниво, најмање 180 ЕСПБ, техничког смера.

- Радно искуство: 1 година на пословима струке.

- Број извршилаца: 1 (један).

IV.2. РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ИСПИТИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВОДЕ

- Члан је Одбора за безбедност и здравље на раду,
- Учествује у изради Акта о безбедности и здрављу на раду с тим у вези врши измене и допуне Акта односно по потреби ради на ревизији Акта,
- Припрема Упутства за здрав и безбедан рад радника,
- Спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, израђује упутства,
- Обезбеђује обуку за здрав и безбедан рад, пружање прве помоћи и заштите од пожара као и других неопходних обука у предвиђеним законским роковима,
- Утврђује и поставља посебне знакове упозорења и знакове опште обавештавања на местима рада и средствима рада и припадајућим инсталацијама,
- Води евиденцију у области безбедности и здравља на раду,
- Упућује раднике на редован периодичан здравствени преглед у складу са Актом о безбедности на раду а по потреби и на ванредне прегледе,
- Попуњава Повредну листу, надлежним органима и институцијама доставља потребну документацију у вези повреде на раду,
- Прати професионална оболења радника и оболења у вези са радом,
- Учествује у планирању и набавци ХТЗ опреме,
- Контролише коришћење и правилну примену ХТЗ опреме,
- Предлаже мере за побољшање услова рада,
- Члан је НАССР тима,
- Врши узорковање воде и интерну хемијску анализу воде градског водоводног система,
- Врши контролу дозирања хлора у води за пиће,
- Стара се о оптималним количинама залиха хлора и баждарном року боца за хлор,
- Прати резултате Извештаја о контроли воде за пиће, архивира Извештаје,
- Доставља годишњи Извештај о раду на црним станицама за водоснабдевање, стање уређаја и опреме на црним станицама, залихама хлора,

- Доставља годишњи Извештај о безбедности и здрављу на раду,
 - Одговоран је за функционисање рада предузећа уз предузимање неопходних мера за здрав и безбедан рад,
 - Одговоран је за контролу прописног узорковања воде од стране овлашћеног узоркивача,
 - Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
 - Квалификација: VI.0 - VII.0 ниво, најмање 180 ЕСПБ, санитарног смера.
 - Радно искуство: 1 година на пословима струке.
 - Број извршилаца: 1 (један).
- #### **IV.3. ВОДОИНСТАЛАТЕР**
- Врши инсталирање, реконструкцију и одржавање инсталација градског водовода и канализације,
 - Може да буде члан НАССР тима предузећа и обавља задатке с тим у вези,
 - Дежура на црпној станици изворишта за водоснабдевање,
 - Врши приклучење на градску водоводну и канализациону мрежу,
 - Врши монтажу и демонтажу водомера, уређаја и друге опреме у оквиру градског водовода и канализације,
 - Врши руковање уређајима, опремом и другим апаратима за хлорисање воде за пиће,
 - Врши хлорисање воде за пиће, контролу резидуалног хлора у води за пиће и евиденцију с тим у вези,
 - Врши поступање по наложеним контролним мерама у смислу НАССР система врши попис стања водомера и поделу обрачуна,
 - Сачињава Извештаје и Записнике о извршеним радним задацима,
 - Обавезан је да сваки уочен квар или другу техничку неправилност или недостатак на градском водоводу и канализацији пријави непосредном руководиоцу,
 - Одговоран је за правилно и благовремено обављање послова и радних задатака који су му поверени,
 - Одговара за правилно коришћење средстава за заштиту на раду,

- Одговара за правилно коришћење повереног превозног средства, уређаја и опреме за рад,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима струке.
- Број извршилаца: 5 (пет).

IV.4.ИНКАСАНТ

- Врши доставу рачуна,
- На терену, по жељи корисника, врши наплату доспелих обавеза,
- Очитава водомере,
- Доставља Извештај о неисправности водомера и других кварова уочених при попису у водоводним шахтама,
- Доставља Записнике о уоченим неправилностима и другим радњама од стране корисника и трећих лица које нису у складу са техничким прописима предузећа,
- Сачињава Свеске за евиденцију пописа водомера,
- Евидентира пријаве кварова,
- Ради са странкама,
- Врши премер објекта на терену,
- Врши наплату пијачних услуга,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: без искуства.
- Број извршилаца: 1 (један).

IV.5. ПОМОЋНИК ИНКАСАНТА

- Врши доставу рачуна,
- На терену, по жељи корисника, врши наплату доспелих обавеза,
- Очитава водомере,

- Доставља Извештај о неисправности водомера и других кварова уочених при попису у водоводним шахтама,

- Доставља Записнике о уоченим неправилностима и другим радњама од стране корисника и трећих лица које нису у складу са техничким прописима предузећа,

- Сачињава Свеске за евиденцију пописа водомера,

- Евидентира пријаве кварова,

- Врши премер објекта на терену,

- Врши наплату пијачних услуга,

- Врши пријем странака и организује сахрањивање и друге погребне услуге,

- Води бригу о извођењу радова на гробљу и одржавању гробља, и капеле,

- Води евиденцију погребних места и услуга и предаје је служби обрачуна за фактурисање,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.

- Радно искуство: без искуства.

- Број извршилаца: 1 (један).

IV.6. ПОМОЋНИК ВОДОИНСТАЛАТЕРА

- Врши ископ канала за потребе инсталација, реконструкције и одржавања инсталација градског водовода и канализације,

- Може да буде члан НАССП тима предузећа и обавља задатке с тим у вези,

- Дежура на црпној станици изворишта за водоснабдевање,

- Асистира при раду водоинсталатора,

- Штемује зидове водних и других објеката, врши и друге припремне радове,

- Врши одгуштење, прочишћење и испирање инсталација градске канализације,

- Врши црпење фекалних и других отпадних вода,

- Врши дезинфекцију инсталација градске фекалне канализације, шахти и других простора на којим је дошло до изливавања депозита градске фекалне канализације,

- Стручно осposобљен може да врши хлорисање воде за пиће, контролу количине

резидуалног хлора у води за пиће и евидентију с тим у вези,

- Врши поступање по наложеним контролним мерама у смислу НАССР система,

- Врши попис стања водомера и поделу обрачуна,

- Сачињава Извештаје и Записнике о извршеним радним задацима,

- Обавезан је да сваки уочен квар или другу техничку неправилност или недостатак на градском водоводу и канализацији пријави непосредном руковођиоцу,

- Одговоран је за правилно и благовремено обављање послова и радних задатака који су му поверили,

- Одговара за правилно коришћење средстава за заштиту на раду,

- Одговара за правилно коришћење повереног превозног средства, уређаја и опреме за рад,

- За свој рад одговара непосредном руковођиоцу и директору предузећа,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руковођиоца или директора предузећа,

- Квалификација: I - II ниво, најмање основна школа.

- Радно искуство: без искуства, обавезна интерна обука.

- Број извршилаца: 3 (три).

V. Служба ГРЕЈАЊЕ И ЕЛЕКТРО - МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ

V.1. Шеф службе ГРЕЈАЊЕ И ЕЛЕКТРО - МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ

- Руководи организационом јединицом грејања и одржавањем уређаја и опреме коју предузеће користи у организационој целини,

- Врши дневни распоред радника РЈ, на послове и радне задатке,

- Води евидентију присуности на раду и испуњености норми,

- Предлаже мере за побољшање ефикасности у раду,

- Стара се да послови на време буду извршени,

- Врши надзор над извршеним радовима,

- Предлаже промене ценовника услуга из делокруга РЈ,

- Предлаже потребне мере за безбедан и здрав рад у РЈ,

- Учествује у изради плана коришћења годишњих одмора запослених у РЈ,

- Сваки месец саставља извештај о извршеним радовима по врсти и количини ради евидентирања и обрачуна зарада,

- Брине да радници РЈ, употребљавају средства заштите на раду,

- Врши контролу квалитета извршених послова,

- Врши оврачун прикључних накнада за грејање,

- Врши израду понуде за радове и услуге одржавања,

- Води евидентију присуности на послу,

- Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга РЈ према плану и програму,

- Одговоран је за квалитетно обављање послова у РЈ,

- Одговоран је за рад осталих извршилаца РЈ и правилно коришћење мера безбедности и здравља на раду,

- За свој рад одговоран је директору предузећа,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руковођиоца или директора предузећа,

- Квалификација: VI.0 - VII.0 ниво, најмање 180 ЕСПБ, машинског смера.

- Радно искуство: две године на сличним пословима.

- Број извршилаца: 1 (један).

V.2. ИНСТАЛАТЕР ГРЕЈАЊА

- Врши монтажу заваривањем спајањем навојем елемената и цеви централног грејања према пројекту,

- Врши монтажу топловодних котлова централног грејања на разне врсте горива,

- Врши оправку инсталације централног грејања,

- Врши поправку и замену делова на топловодним котловима централног грејања и инсталацијама према налозима,

- Рукује постројењем у котларници,

- Контролише загравање кућних инсталација,

- Обилази подстанице и контролише температуру у подстаницама и инсталацијама,

- Води књигу - дневник у који уписује температуру ваздуха инсталација,

- Води дневник примопредаје дужности,

- Врши контролу свих гасних уређаја,

- Стара се о одржавању топловодних котлова и котларница,

- Контролише исправност парних инсталација,

- Послове одржавања обавља у време грејне сезоне,

- Обавља све послове у вези са ремонтом котлова и друго,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак пословођа,

- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова из делокруга свога рада,

- Одговоран је за квалитет и рационалност утрошених материјала,

- Одговоран је за уредност и исправност постројења и инсталација грејања,

- Одговоран је за правилну потрошњу гаса-горива,

- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду,

- За свој рад одговара пословођи,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.

- Радно искуство: 1 године.

- Посебни услови: стручна оспособљеност.

- Број извршилаца: 1 (један).

V.3. ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАТЕР

- Врши замену свих електро инсталација, пумпи и водоводних постројења на извориштима и сабирним центрима,

- Одговоран је за исправност и функционалност електроопреме и аутоматске регулације,

- Обавља послове одржавања замене и поправке електроинсталација расвете и јавне расвете и слично,

- Електричар стара се о одржавању инсталација заштитних постројења и мотора у црним станицама и котларници,

- Врши периодичну контролу свих електроинсталација котларнице подстанице и посебно на водним објектима као и њихову поправку,

- Ради на постављању нових и замени дотрајалих инсталација и електричних уређаја, како на уређајима предузећа, тако и на уличној расвети,

- Врши евидентирање уочених недостатака и о томе обавезно обавештава руководиоца радне единице и по потреби директора,

- Одговоран је за примену мера заштите на раду,

- Одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова,

- Одговоран је за исправност свих електричних инсталација и електромотора постројења у црним станицама и котларници,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- За свој рад одговара руководиоцу радне единице,

- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.

- Радно искуство: 1 године.

- Посебни услови: Лиценца за пењање на стубове јавне и друге расвете.

- Број извршилаца: 1 (један).

V.4. РУКОВАОЦ КОТЛОВСКОГ ПОСТРОЈЕЊА И ПОДСТАНИЦА

- Врши руководење са постројењем котларнице и подстаница

- Врши сталну контролу котлова и подстаница

- Ради све и друге послове које му стави у задатак пословођа

- Врши контролу гасних инсталација

- Одговоран је за правилно и благовремено извршење послова који му се ставе у задатак
- За свој рад одговара пословоћи
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима струке.
- Посебни услови: стручна оспособљеност.
- Број извршилаца: 4 (четири).

V.5. АУТОМЕХАНИЧАР - МАШИНБРАВАР

- Врши оправку моторних возила, машина и уређаја у Предузећу,
- У сарадњи са руководиоцем радне јединице, требује резервне делове,
- Евидентира замену делова и све врсте интервенција и о томе извештава руководиоца радне јединице,
- Води евиденцију о замени уља и мазива за свако возило (машину),
- Оверава техничку исправност возила у Предузећу,
- Врши послове заваривања на топловодним инсталацијама,
- Обавља послове заваривања на возилима и машинама у Предузећу,
- Обавља машинбраварске послове на објектима Предузећа,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима струке.
- Посебни услови: провера способности.
- Број извршилаца: 2 (два).

VI. Служба ГРАЂЕВИНА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА

VI.1. Шеф службе ГРАЂЕВИНА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА

- У сарадњи са директором, организује обављање грађевинских послова, послова одржавања локалних и некатегорисаних, послова зимског одржавања путева и улица на територији општине,
- Организује пријем грађевинског и других материјала на месту извођења радова,
- Припрема план рада зимске службе на одржавању путева на територији општине,
- Контролише евиденцију о обављеним пословима зимске службе, раду људи и машина,
- Прати утрошак горива и мазива, машина и возила на одржавању путева,
- Обавља пријем грађевинског и другог материјала на месту извођења радова,
- Води евиденцију о обављеним пословима, раду људи и машина,
- Води уредну документацију о утрошку материјала и осталим трошковима,
- Води и израђује грађевинске дневнике о изведеним радовима ,
- Прима и прати реализацију налога од стране општине који се односе на локалне и некатегорисане путеве,
- Припрема документацију за израду ситуација о утрошеном материјалу и изведеним радовима на одржавању локалних и некатегорисаних путева ,
- Непосредно организује припрему и рад зимске службе на локалним и некатегорисаним путевима,
- Контролише и проверава радне налоге издате трећим лицима на зимском одржавању локалних и некатегорисаних путева,
- Припрема документацију за израду ситуација о утрошеном материјалу и изведеним радовима на зимском одржавању,
- Помаже директору у обављању послова које му овај повери,
- У сарадњи са директором, врши обрачун и фактурисање услуга из делокруга послова које обавља,
- Иницира поправке механизације и уређаја, објекта и опреме, из делокруга послова које обавља,
- Врши распоред радника на послове и радне задатке и организује рад на извршавању послова,
- Води евиденцију присутности на раду и испуњености норми,
- Предлаже мере за побољшање ефикасности у раду,

- Стара се да послови на време буду извршени,
- Врши надзор над извршеним радовима,
- Предлаже промене ценовника услуга из делокруга радне јединице,
- Предлаже потребне мере за безбедан и здрав рад радне јединице,
- Учествује у изради плана коришћења годишњих одмора запослених у радној јединици,
- Брине да радници употребљавају средства заштите на раду,
- Врши контролу квалитета извршених послова,
- Врши обрачун за фактурисање погребних услуга,
- Благовремено доставља радне налоге за фактурисање за извршене послове,
- Благовремено требује потребан материјал,
- Води евиденцију употребе и трошкова возила, уређаја и опреме,
- Врши обиласак радника на терену у току обављања посла,
- Спроводи мере заштите на раду, заштите и безбедности здравља запослених и одговоран је за исто,
- Води евиденције лица ангажованих на јавним радовима
- Саставља извештаје о радно ангажованим лицима у сарадњи са Центром за социјални рад,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- Квалификација: VI.0 - VII.0 ниво, најмање 180 ЕСПБ, било ког смера смештаја.
- Радно искуство: 1 година на истим или сличним пословима.
- Број извршилаца: 1 (један).

VI.2. РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА

- Управља - рукује грађевинском машином, у складу са правилима струке,
- Стара се о техничкој исправности своје машине и о томе извештава претпостављеног руководиоца,
- Води радне налоге за техничко средство којим рукује,

- Врши дневни преглед машине, пере је, чисти и подмазује,
- Води рачуна о запосленима који раде на послуживању машине,
- Ради на уклањању снега са локалних путева (зимска служба)
- Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга рада,
- Одговоран је за правилну употребу заштитних мера и средстава на раду,
- Одговоран је за утрошак горива на машини за коју је задужен,
- За свој рад одговара руководиоцу радне јединице,
- Дужан је да приликом учешћа у саобраћају буде пропосно обележен,
- Формира картон евиденције за уређај и у њега уноси податке о извршеним поправкама, угађеним деловима, утрошцима горива, мазива, гума и другог потрошног материјала,
- Врши требовање преко руководиоца радне јединице, потребног материјала, делова, мазива, горива и другог за уређај,
- Води евиденцију уређаја о броју радних часова, по дану и месечно, времену проведеном па поправци као и времену у вожњи,
- Ради и друге послове по налогу пословође
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 године на пословима струке,
- Посебни услови: Школа за руководоце грађевинских машина.
- Број извршилаца: 2 (два).

VI.3. ЗИДАР

- Зида све врсте зидова са уграђњом свих врста грађевинског материјала,
- Малтерише све врсте зидова, различитим врстама малтера,
- Облађе плафоне и зидове разним врстама готових материјала,
- Уграђује готове бетонске и армиранобетонске елементе,

- Врши уградњу свих врста столарије,
- По потреби обавља тесарске радове,
- Обавља подополагачке послове, израђује цементне кошуљице и друго,
- По потреби обавља армирачке послове,
- Ради на изради шахти, септичких јама и других комуналних објеката,
- Ради на облагању фасада, полагању керамике, мермера и сличних облога,
- Обавља и друге послове из свог делокруга, по налогу руководиоца радне јединице,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
 - Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
 - Радно искуство: 1 године на пословима струке.
 - Посебни услови: Провера способности.
 - Број извршилаца: 2 (два).

VI.4. ТЕСАР

- Обавља све врсте тесарских радова, са уградњом свих врста грађевинског материјала,
- Поставља и уклања све врсте скела, и одговоран је за безбедност рада на њима,
- Поставља, а по завршетку бетонирања, уклања све врсте оплата за бетонирање,
- Облаже плафоне и зидове разним врстама готових материјала,
- Уграђује готове дрвене или елементе другог порекла (пластичне, металне и сл),
- Врши уградњу свих врста столарије,
- По потреби обавља зидарске радове,
- Обавља подополагачке послове, израђује цементне кошуљице и друго,
- По потреби обавља армирачке послове,
- Ради на изради шахти, септичких јама и других комуналних објеката,
- Ради на облагању фасада, полагању керамике, мермера и сличних облога,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
 - Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.

- Радно искуство: 1 године на пословима струке.
- Посебни услови: Провера способности.
- Број извршилаца: 1 (један).

VI.5. ЧУВАР ШУМА

- чува шуму на рејону за који је задужен у складу са Законом о шумама,
- чува сву имовину предузећа која се налази на рејону,
- обнавља и чува шумарске ознаке на рејону,
- спроводи мере заштите шума и шумског земљишта и подноси пријаву за шумску кривицу,
- изводи радове на гајењу шума
- изводи теренске радове предвиђене извођачким плановима и води евиденцију извршених радова,
- врши жигосање посеченог дрвета
- води дневник чувања шума, евиденције бесправно посечених стабала,
- спроводи мере заштите шума и шумског земљишта,
- обавља и друге послове који произилазе из природе самог радног места и правила струке,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- Квалификација: IV ниво, шумарски техничар
- Радно искуство: без радног искуства
- Број извршилаца: 1 (један).

VII. Служба САКУПЉАЊЕ ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА

VII.1. Шеф службе САКУПЉАЊЕ ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА

- Врши распоред радника на послове и радне задатке у својој радној јединици,
- Води евиденцију присутности на раду и испуњености норми,

- Предлаже мере за побољшање ефикасности у раду,
- Стара се да послови на време буду извршени,
- Врши надзор над извршеним радовима,
- Предлаже промене ценовника услуга из делокруга радне јединице,
- Предлаже потребне мере за безбедан и здрав рад радне јединице,
- Учествује у изради плана коришћења годишњих одмора запослених у радној јединици,
- Брине да радници употребљавају средства заштите на раду,
- Врши контролу квалитета извршених послова,
- Врши израду понуде за радове и услуге одржавања зеленила,
- Планира засађивање нових засада као и обнављање постојећих,
- Даје предлог за уређивање јавних површина,
- Организује рад радника на уређењу и чишћењу пијаци,
- У зимском периоду учествује у организовању зимске службе,
- Води рачуна о редовном одвођењу и изношењу смећа,
- Доставља дневне, недељне и оперативне планове сектора, стара се и предузима мере за њихову реализацију,
- Организује послове чишћења улица, паркова и осталих јавних површина и изношење смећа на депонију,
- Благовремено доставља налоге за фактурисање за извршење услуге,
- Води евиденцију употребе и евиденцију трошкова возила уређаја и опреме,
- Води рачуна о потребама, броју и квалитету посуда за смеће, њиховом стању и евентуалној поправци,
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада као и послове које му стави у задатак директор,
- Одговоран је за првилно и благовремено извршење задатака из делокруга радне јединице према плану и програму,
- Одговоран је за квалитетно обављање послова радне јединице,

- Одговоран је за рад осталих извршиоца радне јединице и правилно коришћење мера безбедности и здравља на раду,

- За свој рад одговоран је директору Предузећа,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- Квалификација: VI.0 - VII.0 ниво, најмање 180 ЕСПБ, било ког смера смештаја.

- Радно искуство: 1 година на пословима струке.

- Број извршилаца: 1 (један).

VII.2. ВОЗАЧ КОМУНАЛНИХ ВОЗИЛА

- Управља теретним моторним возилом и врши превоз, у складу са потребама посла и техничким могућностима возила,

- Дужан је да приликом учешћа у саобраћају буде прописно обележен,

- Формира картон евиденције за возило и у њега уноси податке о извршеним поправкама, уграђеним деловима, утрошцима горива, мазива, гумама и другог потрошног материјала,

- Врши требовање преко руководиоца радне јединице, потребног материјала, делова, мазива, горива и друго за свако возило,

- Асистира приликом поправки возила које дужи,

- Води евиденцију за возила о пређеном путу по дану и месечно, времену проведеном па поправци као и времену у вожњи,

- Управља теретним моторним возилом за сакупљање и одвоз смећа и врши превоз у складу са потребама посла и техничким карактеристикама и могућностима возила,

- Дужан је да приликом манипулисања теретом, обезбеди стабилност возила и безбедност радника који возило послужују,

- Води рачуна о терету којим манипулише у процесу подизања на камион као и безбедном превозу до одредишта,

- Обавезан је да прати исправност камиона и опреме и да благовремено пријвује недостатке непосредном руководиоцу, одговоран је за опрему у возилу,

- Асистира приликом поправки возила које дужи,

- Формира картон евиденције за возило и у њега уноси податке о извршеним поправкама, угађеним деловима, утрошцима горива, мазива, гумама и другог потрошног материјала,

- Врши требовање преко руководиоца радне јединице - потребног материјала, делова, мазива, горива и друго за свако возило,

- Води евиденцију возила о пређеном путу по дану и месечно, времену проведеном на поправци као и времену у вожњи,

- Возач управља возилом у складу са Законом о основама безбедности саобраћаја на путевима. Стара се о техничкој исправности свог возила и о томе извештава руководиоца радне јединице,

- Врши набавку и евидентирање горива за возило која вози,

- Стара се о опреми у возилу, регистрацији, баждарењу тахографа, у возилу мора имати лекарско уверење-важеће,

- Води путни налог за возило која вози,

- Вози комунална а по потреби и друга возила,

- Врши дневни преглед возила пере га чисти и подмазује,

- Води уредан путни налог у који уписује број пређених километара број презвезених тура и изнетог смећа,

- Води рачуна о запосленима који раде на изношењу смећа,

- Ради и друге послове по налогу руководиоца радне јединице,

- Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга рада,

- Одговоран је за правилну употребу заштитних мера и средстава на раду,

- Одговоран је за утрошак горива на возилима којима је задужен,

- За свој рад одговара руководиоцу радне јединице,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.

- Радно искуство: 1 године на пословима струке.

- Посебни услови: Возачка дозвола "Б" и "Ц" категорије.

- Посебна знања: Сертификат о стручној компетентности и квалификациону картицу.

- Број извршилаца: 4 (четири).

VII.3. ВОЗАЧ МИНИБУСА И ОСТАЛИХ КОМУНАЛНИХ ВОЗИЛА

- Управља минибусом и врши превоз путника, у складу са потребама посла, техничким карактеристикама и могућностима возила,

- Дужан је да приликом коришћења минибуса обезбеди сигурност путника,

- Управља теретним моторним возилом и врши превоз, у складу са потребама посла и техничким могућностима возила,

- Дужан је да приликом учешћа у саобраћају буде прописно обележен,

- Формира картон евиденције за возило и у њега уноси податке о извршеним поправкама, угађеним деловима, утрошцима горива, мазива, гумама и другог потрошног материјала,

- Врши требовање преко руководиоца радне јединице, потребног материјала, делова, мазива, горива и друго за свако возило,

- Асистира приликом поправки возила које дужи,

- Води евиденцију за возила о пређеном путу по дану и месечно, времену проведеном на поправци као и времену у вожњи,

- Управља теретним моторним возилом за сакупљање и одвоз смећа и врши превоз у складу са потребама посла и техничким карактеристикама и могућностима возила,

- Дужан је да приликом манипулисања теретом, обезбеди стабилност возила и безбедност радника који возило послужују,

- Води рачуна о терету којим манипулише у процесу подизања на камион као и безбедном превозу до одредишта,

- Обавезан је да прати исправност камиона и опреме и да благовремено пријљује недостатке непосредном руководиоцу, одговоран је за опрему у возилу,

- Асистира приликом поправки возила које дужи,

- Формира картон евиденције за возило и у њега уноси податке о извршеним поправкама, угађеним деловима, утрошцима горива, мазива, гумама и другог потрошног материјала,

- Врши требовање преко руководиоца радне јединице - потребног материјала, делова, мазива, горива и друго за свако возило,

- Води евиденцију возила о пређеном путу по дану и месечно, времену проведеном на поправци као и времену у вожњи,

- Возач управља возилом у складу са Законом о основама безбедности саобраћаја на путевима. Стара се о техничкој исправности свог возила и о томе извештава руководиоца радне јединице,

- Врши набавку и евидентирање горива за возило која вози,

- Стара се о опреми у возилу, регистрацији, баждарењу тахографа, у возилу мора имати лекарско уверење-важеће,

- Води путни налог за возило која вози,

- Вози комунална а по потреби и друга возила,

- Врши дневни преглед возила пере га чисти и подмазује,

- Води уредан путни налог у који уписује број пређених километара број превезених тура и изнетог смећа,

- Води рачуна о запосленима који раде на изношењу смећа,

- Ради и друге послове по налогу руководиоца радне јединице,

- Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга рада,

- Одговоран је за правилну употребу заштитних мера и средстава на раду,

- Одговоран је за утрошак горива на возилима којима је задужен,

- За свој рад одговара шефу службе,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.

- Радно искуство: без радног искуства.

- Посебни услови: Возачка дозвола Б, Ц и Д категорије.

- Посебна знања: Сертификат о стручној компетентности и квалификациону картицу, као и све остале услове у складу са Законом.

- Број извршилаца: 1 (један).

VII.4. РУКОВАЛАЦ АМФИБИЈОМ И ОСТАЛОМ КОМУНАЛНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ

- Управља - рукује амфибијом за чишћење приобаља и водених површина обраслих растињем,

- Стара се о техничкој исправности своје машине и о томе извештава претпостављеног руководиоца,

- Води радне налоге за техничко средство којим рукује,

- Врши дневни преглед машине, пере је, чисти и подмазује,

- Води рачуна о запосленима који раде на послуживању машине,

- Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга рада,

- Одговоран је за правилну употребу заштитних мера и средстава на раду,

- Одговоран је за утрошак горива на машини за коју је задужен,

- За свој рад одговара шефу службе,

- Дужан је да приликом учешћа у саобраћају буде пропосно обележен,

- Формира картон евиденције за уређај и у њега уноси податке о извршеним поправкама, угађеним деловима, утрошцима горива, мазива, гума и другог потрошног материјала,

- Врши требовање преко шефа службе, потребног материјала, делова, мазива, горива и другог за уређај,

- Води евиденцију уређаја о броју радних часова, по дану и месечно, времену проведеном па поправци као и времену у вожњи,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.

- Радно искуство: без радног искуства.

- Посебни услови: у складу са Законом за средство које се користи.

- Број извршилаца: 1 (један).

VII.5. КОМУНАЛНИ РАДНИК НА ОДНОШЕЊУ СМЕЋА

- Ставља контејнер за смеће у камионски механизам и по пражњењу га враћа на за то одређено место,

- Отвара и излучује посуде за смеће (канте, бурад и сл.) у камион и потом их враћа на своје место,

- Обавезан је до очисти место око контејнера или посуда за одлагање смећа проликом пражњења, а пре враћања на своје место,

- Дужан је да при раду носи прописану одећу као и да се придржава мера безбедности и здравља на раду,

- Води рачуна о контејнерима и судовима за смеће да не долази до оштећења од стране несавесних корисника (жар, ватра, тврди предмети),

- Својим самоиницијативним акцијама спречава започета оштећења и сл.,

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа,

- Радникврши утовар скупљеног смећа у возило из посуда корисника, транспортује и депонује смеће

- Стара се о правилном коришћењу посуда и других уређаја

- Чисти улице тротоаре и друге од смећа, снега и леда и посипа со

- Чисти зелене површине и друге јавне површине од смећа и слично

- По потреби, коси таву на зеленим површинама и одстрањује коров

- По потреби, поткресује и шиша живе ограде у парковима и друго

- Ради и друге послове ради прања и поливања улица и тротоара

- Ради и друге послове из делокруга рада радне јединице по налогу руководиоца,

- Одговоран је за правилно и благовремено обављање послова који су му поверени,

- Одговоран је за правилну примену заштите на раду,

- За свој рад одговара руководицу радне јединице хигијена и зеленило,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- Квалификација: I - II ниво, најмање основна школа.

- Радно искуство: без искуства.

- Број извршилаца: 5 (пет).

VII.6. ВОЗАЧ - АУТОМЕХАНИЧАР

- Врши оправку моторних возила, машина и уређаја у Предузећу,

- У сарадњи са руководиоцем радне јединице, требује резервне делове,

- Евидентира замену делова и све врсте интервенција и о томе извештава руководиоца радне јединице,

- Води евиденцију о замени уља и мазива за свако возило (машину),

- Оверава техничку исправност возила у Предузећу,

- Врши послове заваривања на топловодним инсталацијама,

- Обавља послове заваривања на возилима и машинама у Предузећу,

- Обавља машинбраварске послове на објектима Предузећа,

- Управља теретним моторним возилом и врши превоз, у складу са потребама посла и техничким могућностима возила,

- Дужан је да приликом учешћа у саобраћају буде прописно обележен,

- Формира картон евиденције за возило и у њега уноси податке о извршеним поправкама, угађеним деловима, утрошцима горива, мазива, гумама и другог потрошног материјала,

- Врши требовање преко руководиоца радне јединице, потребног материјала, делова, мазива, горива и друго за свако возило,

- Асистира приликом поправки возила које дужи,

- Води евиденцију за возила о пређеном путу по дану и месечно, времену проведеном па поправци као и времену у вожњи,

- Управља теретним моторним возилом за сакупљање и одвоз смећа и врши превоз у складу са потребама посла и техничким карактеристикама и могућностима возила,

- Дужан је да приликом манипулисања теретом, обезбеди стабилност возила и безбедност радника који возило послужују,

- Води рачуна о терету којим манипулише у процесу подизања на камион као и безбедном превозу до одредишта,

- Обавезан је да прати исправност камиона и опреме и да благовремено пријвљује недостатке непосредном руководиоцу, одговоран је за опрему у возилу,

- Асистира приликом поправки возила које дужи,

- Формира картон евиденције за возило и у њега уноси податке о извршеним поправкама, угађеним деловима, утрошцима горива, мазива, гумама и другог потрошног материјала,

- Врши требовање преко руководиоца радне јединице - потребног материјала, делова, мазива, горива и друго за свако возило,

- Води евиденцију возила о пређеном путу по дану и месечно, времену проведеном на поправци као и времену у вожњи,

- Возач управља возилом у складу са Законом о основама безбедности саобраћаја на путевима. Стара се о техничкој исправности свог возила и о томе извештава руководиоца радне јединице,

- Врши набавку и евидентирање горива за возило која вози,

- Стара се о опреми у возилу, регистрацији, баждарењу тахографа, у возилу мора имати лекарско уверење-важеће,

- Води путни налог за возило која вози,

- Вози комунална а по потреби и друга возила,

- Врши дневни преглед возила пере га чисти и подмазује,

- Води уредан путни налог у који уписује број пређених километара број презвезених тура и изнетог смећа,

- Води рачуна о запосленима који раде на изношењу смећа,

- Ради и друге послове по налогу руководиоца радне јединице,

- Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга рада,

- Одговоран је за правилну употребу заштитних мера и средстава на раду,

- Одговоран је за утрошак горива на возилима којима је задужен,

- За свој рад одговара руководиоцу радне јединице,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,

- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.

- Радно искуство: 1 година на пословима струке.

- Посебни услови: Возачка дозвола "Б" и "Ц" категорије.

- Посебна знања: Сертификат о стручној компетентности и квалификациону картицу.

- Број извршилаца: 1 (један).

VII.7. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПАРКОВА И ЗЕЛЕНИЛА

- Обавља послове на одржавању и изградњи зелених површина, засађивање, окопавање, заливање, орезивање, кошење, крчење и слични послови,

- Ради на обнављању постојећих засада.

- Ради на уређењу и чишћењу пијаци,

- Врши ископ гробних рака,

- Врши сахрањивање покојника у гробну раку,

- Врши затрпавање гробних рака и уређује гробну раку,

- Врши ископ темеља за опсеге на гробљу,

- Врши бетонирање опсега на гробљу,

- Врши чишћење гробља од смећа и сличног отпада,

- Врши кошење траве и одстрањивање корова на гробљу,

- По потреби обавља послове возача комуналних возила до 3,5 тоне.

- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду,

- За свој рад одговара руководиоцу радне јединице,

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа

- Квалификација: I - II ниво, најмање основна школа.

- Радно искуство: без искуства.

- Број извршилаца: 1 (један).

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 8/23

1. ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	1
2. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	8
3. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	10
4. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	10
5. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	11
6. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	12
7. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА.....	12
8. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ СЕКРЕТАРА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	13
9. ОДЛУКА О УРЕЂЕЊУ РАДНО - ПРАВНОГ СТАТУСА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	14
10. ОДЛУКА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	14
11. ОДЛУКА О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ПРЕДСЕДНИКУ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	15
12. ОДЛУКА О ПЕЧАТИМА У УПОТРЕБИ ОРГАНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	16
13. РЕШЕЊА О ПОСТАВЉЕЊУ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	20
14. ПРАВИЛНИКА О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	20
15. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈКП "ДРИНА" МАЛИ ЗВОРНИК.....	23

Службени лист излази још потреби

Службени лист издаје Општинска управа

Одговорни уредник: начелник Општинске управе

Службени лист излази у 8 примерака и биће

објављен на сајту општине Мали Зворник
