



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТУЗЛА

Година XLII - Број 4 Тузла, 28.2.2022. године

Примерак

100,00 дин.

Годишња претплата 2.000,00 дин.

3.

На основу члана 18. став 1. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005-испр. др. закона и 83/2014-др. закон), члана 77. став 1. тачка 1) Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон) и члана 40. став 1. тачка 14) Статута општине Тузла ("Сл. лист општине Тузла", бр. 3/2019), Скупштина општине Тузла на 20. седници одржаној 28. фебруара 2022. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ДИРЕКТОРА СПОРТСКОГ ЦЕНТРА ТУЗЛА

1. Марину Милутиновићу, директору Спортског центра Тузла, престаје мандат са даном 20. фебруаром 2022. године, због истека периода на који је именован.

2. Решење објавити у "Сл. листу општине Тузла".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТУЗЛА  
Бр. 112-18/22-02 од 28. фебруара 2022. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

4.

На основу члана 18. став 1. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005-испр. др. закона и 83/2014-др. закон), члана 75. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон) и члана 40. став 1. тачка 14) Статута општине Тузла ("Сл. лист општине Тузла", бр. 3/2019), Скупштина општине Тузла на 20. седници одржаној 28. фебруара 2022. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА СПОРТСКОГ ЦЕНТРА ТУЗЛА

1. Марин Милутиновић из Појата именује се за вршиоца дужности директора Спортског центра Тузла до именовања директора у складу са чланом 74. Закона о запосленима у јавним службама, а најдуже на годину дана.

2. Мандат именованог почиње даном именовања.

3. Решење објавити у "Сл. листу општине Тузла".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТУЗЛА  
Бр. 112-19/22-02 од 28. фебруара 2022. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

## АКТИ

### ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

8.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 100. став 4. Закона о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11 Одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18-др.закон и 95/18-др.закон), члана 3. став 2. Правилника о обрасцу програма коришћења средстава буџетског

фонда и извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда, начину и роковима њиховог достављања („Сл. гласник РС“, бр. 80/19) и члана 64. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/19), Општинско веће општине Ћићевац на 80. седници, одржаној 24.02.2022. године, донело је

**З А К Љ У Ч А К**

1. УСВАЈА СЕ Извештај о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Ћићевац за период 1.1.2021. године до 31.12.2021. године.
2. Саставни део овог закључка је Извештај из тачке 1.
3. Закључак са Извештајем о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Ћићевац за период 1.1.2021. године до 31.12.2021. године, доставити у електронском облику у Информациони систем министарства надлежног за послове заштите животне средине најкасније до 31.3.2022.године.
4. Закључак објавити у „Сл. лист општине Ћићевац“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ**  
Бр. 501-16/21-03 од 24.2.2022. године

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**  
Александар Шулић, с.р.

9.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021–др. закон), члана 37. Правилника о раду Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 8/20), члана 64. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/19) и Програма за рад Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Ћићевац за 2021.годину („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 10/21), Општинско веће општине Ћићевац, на 80. седници, одржаној дана 24.2.2022. године, донело је

**З А К Љ У Ч А К**

1. УСВАЈА СЕ Извештај о реализацији планираних активности за период 1.1.2021. године до 31.12.2021. године Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Ћићевац.
2. Закључак објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".
3. Закључак доставити: Агенцији за безбедност саобраћаја, Одсеку за буџет, финансије, привреду, ЛЕР и ЛПА, Савету за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Ћићевац и архиви.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ**  
Бр. 228-2/22-02 од 24.2.2022. године

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**  
Александар Шулић, с.р.

10.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021–др. закон), члана 182. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-др. закон) и члана 64. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/19), Општинско веће општине Ћићевац на 80. седници, одржаној 24.2.2022. године, разматрало је Извештај о раду Жалбене комисије за 2021. годину и донело

**З А К Љ У Ч А К**

1. УСВАЈА СЕ Извештај о раду Жалбене комисије за 2021. годину.
2. Овај закључак објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ**  
Бр. 06-13/22-02 од 24.2.2022. године

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**  
Александар Шулић, с.р.

**АКТИ**  
**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 113/17- др. закон, 95/18 и 114/21), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 88/16), члана 25. Одлуке о Општинској управи општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 21/20) и члана 13. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/14 и 11/17), Општинске веће општине Ћићевац, на предлог начелника Општинске управе општине Ћићевац, на 80. седници одржаној 24.2.2022. године, усвојило је

#### ПРАВИЛНИК

#### О ПРВОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

##### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ћићевац, бр. 021-8/20-03 од 18.12.2020. године, члан 4. мења се и гласи:

##### "Члан 4.

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

1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Општинске управе:

Функционери- изабрана и постављена лица		
Службеник на положају- I група	1	1
Начелник Општинске управе	радно место	извршилац
УКУПНО:	1	1
Службеници извршиоци: звања	Број радних места	Број извршилаца
самостални саветник	4	4
саветник	12	12
млађи саветник	11	11
сарадник	6	6
млађи сарадник	1	1
виши референт	6	6
референт	/	/
млађи референт	/	/
УКУПНО:	40	40

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	2	3
УКУПНО:	5	7

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине:

Функционери- изабрана и постављена лица		
помоћник председника општине	1	1
	радно место	извршилац
Службеници извршиоци: звања	Број радних места	Број извршилаца
саветник	1	1
млађи саветник	2	2

сарадник	1	1
УКУПНО:	4	4

Члан 2.

Члан 5. став 1. мења се и гласи:

"Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 46, а укупан број извршилаца у Општинској управи (службеник на положају, службеници и намештеници) је 47, и то:

1 радно место-	1 службеник на положају- I група,
40 радних места са	40 службеника и
5 радних места са	7 намештеника.

Члан 3.

У члану 34. радна места под редним бројевима 4., 6., 7. и 8. мењају се и гласе:

„Члан 34.

4. Радно место: КЊИГОВОЂА И КОНТИСТА БУЏЕТА

Звање: млађи саветник

Опис послова:

- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм;
- књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације и промена апропријација у рачуноводствени програм;
- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике;
- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за индиректне кориснике "Спортски центар Ђићевац" и "Спортски центар Сталаћ-Град Сталаћ";
- учествује у припреми нацрта плана извршења буџета;
- прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација;
- припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности;
- припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена;
- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама;
- усклађује евиденције са Управом за трезор;
- усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор;
- припрема нацрт ИОС-а;
- припрема финансијски извештај директних корисника;
- саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти;
- обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација;
- израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима;
- спроводи интерне контролне поступке и процедуре;
- разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета;
- одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; присуствује уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања/ испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

6. Радно место: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: млађи саветник

Опис послова:

- припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања;
- израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада;
- саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде;
- врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава;
- издаје потврде о зарадама;
- обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве;
- врши обрачун накнада за превоз запослених, уз контролу пратеће документације;
- води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа;
- учествује у изради финансијског плана за директне буџетске кориснике;
- учествује у припреми финансијских извештаја за буџетску годину и припрема извештаје за потребе надлежних министарстава;
- води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје;
- води регистар запослених;
- врши контролу исправности документације;
- обавља послове у смислу остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета;
- обавља рачуноводствене послове из области борачко инвалидске заштите, по републичким прописима, све исплате ратних војних инвалида, као и исплате допунске заштите личних и породичних инвалиднина;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања/ испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

7. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Звање: млађи саветник

Опис послова:

- врши плаћања за све директне кориснике и прати обавезе према добављачима, у систему РИНО;
- врши усклађивања са планом извршења буџета, проверу расположивости буџетских апропријација и квота, по извршеној провери креира захтеве за плаћање, провера тачности економских класификација;
- врши књижење свих промена на рачунима месних заједница, као и посебних рачуна који се воде у оквиру трезора;
- саставља и предаје завршне рачуне за све месне заједнице;
- фактурисање трошкова корисницима услуга по уговору- републичким органима за електричну енергију, комуналне услуге и хигијеничара по месецима, евидентирање рачуна у финансијско књиговодство, задуживање корисника по рачунима и раскњижавање уплата;
- фактурисање обавеза по основу уговора о давању у закуп, пословног простора и грађевинског земљишта, евидентирање рачуна у финансијско књиговодство, задуживање корисника по рачунима и раскњижавање уплата;
- прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга и саставља одговарајуће извештаје за потребе трезора и других служби;
- води регистар запослених;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања/ испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

8. Радно место: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: Сарадник

Опис послова:

- учествује у изради годишњег плана јавних набавки
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки
- припрема нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке
- предлаже критеријуме за избор најповољније понуде
- учествује у изради конкурсне документације за спровођење поступка јавне набавке
- учествује у раду Комисије за спровођење поступка јавне набавке
- даје препоруке у вези спровођења извршења уговора
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит и сертификат за службеника за јавне набавке

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.“

#### Члан 4.

У члану 34. после радног места под редним бројем 8. додаје се радно место под редним бројем 9., а досадашња радна места од редног броја 9. до редног броја 45. постају радна места од редног броја 10. до редног броја 46.

„9. Радно место: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: млађи саветник

Опис послова:

- учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама
- обавља послове спровођења поступка јавних набавки
- припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки
- учествује у припреми модела уговора
- учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке
- припрема нацрт одлуке о додели уговора
- учествује у припреми уговора о јавним набавкама
- доставља служби рачуноводства примерак уговора о додељеној јавној набавци
- врши објављивање аката на порталу јавних набавки
- води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки
- контролише акта донета у поступцима јавних набавки
- води евиденцију из области свог рада
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања/ испити: положен државни стручни испит и сертификат за службеника за јавне набавке

Радно искуство: завршен приправнички стаж

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.“

#### Члан 5.

У члану 34. код радног места под редним бројем 14. Шеф Службе локалног економског развоја, став који се односи на радно искуство, мења се тако да гласи:

„Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 6.

У члану 34. код радног места под редним бројем 16. Послови локалног економског развоја, заштите података о личности и послови енергетског менаџера, у опису послова овог радног места, додају се следећи послови:

„- обавља послове о потреби процене утицаја (планираних и изграђених објеката) на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, спровођење поступка процене утицаја пројеката, одређивање обима и садржаја студије, давање сагласности/одбијање сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину, доношење одлуке о потреби израде студије затеченог стања пројекта на животну средину, одређивање обима и садржаја студије затеченог стања, давање сагласности или одбијање студије затеченог стања, обезбеђивање јавног увида, јавне презентације и јавне расправе на студију о процени утицаја и студију затеченог стања пројекта на животну средину, вођење евиденције о спроведеним поступцима процене утицаја и друге послове из ове области“.

Члан 7.

У члану 34. код радног места под редним бројем 25. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак, став који се односи на број службеника, мења се тако да гласи:

„Број службеника: 1“.

Члан 8.

У члану 34. радно место под редним бројем 42. Имовинско правни послови, послови пружања правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијената, „брише се“.

После радног места под редним бројем 25. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак, додаје се радно место под редним бројем 26. које гласи: „26. Административни асистент на пословима утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак“, а досадашња радна места од редног броја 26. до редног броја 41. постају радна места од редног броја 27. до редног броја 42.

„26. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ АСИСТЕНТ НА ПОСЛОВИМА УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЛСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Звање: сарадник

Опис послова:

- обавља помоћне административно- техничке послове за потребе утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак;

- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка- референтске свеске и друге евиденције;

- води одговарајуће евиденције о оствареним правима;

- обавља послове везане за експедицију решења;

- прати остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак;

- прати прописе у области финансијске подршке породици са децом;

- даје обавештења и информације странкама;

- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област политичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Члан 9.

У члану 34. код радног места под редним бројем 27. Матичар МП Ћићевац и послови грађанских стања, у опису послова овог радног места, додају се:

„- обавља послове у вези вођења евиденције о печатима и друге послове у складу са Законом о печатима државних и других органа“.

Члан 10.

У члану 34. код радних места под редним бројевима 29. Матичар матичног подручја Сталаћ и послови архиве и под редним бројем 30. Послови заменика матичара МП Сталаћ, послови архиве и послови ажурирања бирачког списка, мењају се називи радних места, тако да гласе: „29. Радно место: Матичар матичног подручја Сталаћ и послови писарнице и архиве“, „30. Радно место: Послови заменика матичара МП Сталаћ, послови писарнице и архиве и послови ажурирања бирачког списка“.

У опису послова радних места под редним бројевима 29. и 30., у опису послова, додају се следећи послови:

„- административни и технички послови пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога;

- старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске;  
- послови пријема поште и класификације предмета за потребе органа општине;  
- врши оверу потписа, преписа и рукописа који су поверени општинским органима управе у складу са законом;

- пружање помоћи странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;

- административни и технички послови завођења поднесака у одговарајуће евиденције, достављање предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад органима општине, односно надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе;

У члану 34. код радних места под редним бројевима:

- 29. Матичар матичног подручја Сталаћ и послови писарнице и архиве,

- 30. Послови заменика матичара МП Сталаћ, послови писарнице и архиве и послови ажурирања бирачког списка и

- 32. Послови писарнице и архиве,

у опису послова ових радних места уместо речи „вођење евиденције о архивираним предметима“, треба да стоји:

„- води архивску књигу на прописаном обрасцу и стара се о достављању преписа архивске књиге надлежном архиву до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години“.

#### Члан 11.

У члану 34. код радног места под редним бројем 39. Послови урбанизма, у опису радног места, додају се следећи послови:

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката, на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, за које одобрење издаје надлежна служба Општинске управе;

- надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта;

- у поступку инспекцијског надзора доноси решења којима наређује отклањање утврђених недостатака, обустављање радова, забрану радова, односно рушење објекта или његовог дела који је изграђен у нескладу са позитивним прописима;

- доноси закључке о дозволи извршења за своја решења;

- доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;

- координира послове прописане Законом о озакоњењу;

- прати прописе у области изградње објеката;

- сарађује са републичким инспекцијама и органима у циљу успешнијег обављања надзора;

води евиденције прописане за грађевинску инспекцију и израђује извештаје за надлежне републичке и друге органе;

Код радног места под редним бројем 39. Послови урбанизма, у ставу који се односи на додатна знања/испите, додају се речи: „и положен испит за инспектора“.

#### Члан 12.

У члану 34. код радног места под редним бројем 41. Административно технички послови у поступку озакоњења, у опису послова овог радног места, додају се следећи послови:

„- обавља послове регистратора стамбених заједница и друге послове из надлежности јединице локалне самоуправе прописане Законом о становању и одржавању зграда“.

#### Члан 13.

У члану 34. код радног места под редним бројем 42. Имовинско правни послови, послови одлучивања о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и послови пружања правне помоћи, у називу радног места, после речи „и послови пружања правне помоћи“, додају се речи „и послови саветника за заштиту права пацијената“, а у опису послова овог радног места, додаје се поднаслов који гласи: „Послови саветника за заштиту права пацијената“ и у оквиру овог поднаслова следећи послови:

„- обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите;

- утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора;



- пружа информације и савете у вези са правима пацијената;
- прати прописе који регулишу област здравствене заштите;
- сарађује са Саветом за здравље“.

Члан 14.

У члану 34. код радног места под редним бројем 46. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине, став који се односи на услове, у погледу стручне спреме и став који се односи на радно искуство, мењају се тако да гласе:

„Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља медицинских наука- област фармацеутске науке или из образовно- научног поља природно математичких наука- област наука о заштити животне средине, 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.

Радно искуство: завршен приправнички стаж“.

Члан 15.

У члану 35. код радног места под редним бројем 4. Послови протокола, ставови који се односи на звање и услове у погледу стручне спреме, мењају се тако да гласе:

„Звање: млађи саветник

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи.

Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Ћићевац.

Правилник објавити на интернет презентацији општине Ћићевац и у „Сл. листу општине Ћићевац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 021-4/22-02 од 24.2.2022. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
Александар Шулић, с.р.

Објављено на огласној табли  
дана 25.2.2022. године

**АКТИ  
ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ**

1.

На основу члана 25. став 3. Закона о локалним изборима („Сл. гласник РС”, бр. 14/22), Општинска изборна комисија општине Ћићевац, на седници одржаној 18.2.2022. године, донела је

**ПОСЛОВНИК  
ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Општинске изборне комисије општине Ћићевац (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

Седиште Комисије је у згради Општине Ћићевац, ул. Карађорђева 106.

Члан 3.

Комисија у свом раду користи печат округлог облика, који у средини има грб Републике Србије, а на спољном ободу печата текст: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“.

У следећем унутрашњем кругу исписан је текст: „ОПШТИНА ЋИЋЕВАЦ“, а у следећем унутрашњем кругу исписан је текст: „ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА“.

У дну печата исписује се седиште- „ЋИЋЕВАЦ“.

Комисија у свом раду користи штампил Општинске управе општине Ћићевац.  
О чувању и употреби печата, стара се секретар комисије.

Члан 4.

У оквиру својих надлежности, Комисија остварује сарадњу са домаћим, страним и међународним органима и организацијама, у складу са законом.

II СASTAV И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

Члан 5.

Комисија ради и одлучује на седници у сталном и проширеном саставу.  
Комисију у сталном саставу чине: председник, 6 чланова Комисије и њихови заменици, које именује Скупштина општине Ћићевац.

Заменици чланова имају иста права и одговорности, као и чланови које замењују, када учествују у раду Комисије.

Члан 6.

Члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу именује Комисија на предлог подносиоца проглашене изборне листе који мора бити достављен најкасније седам дана пре дана гласања.

Комисија је дужна да донесе решење о предлогу за именовање члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу у року од 24 часа од пријема предлога.

Решење о именовању члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу примењује се од наредног дана од дана када је донето.

Члан, односно заменик члана Комисије у проширеном саставу који је разрешен, односно којем је функција престала по сили закона може се променити на захтев подносиоца проглашене изборне листе на чији предлог је именован само док Комисија ради у проширеном саставу.

Изборна комисија ради у проширеном саставу док укупан извештај о резултатима локалних избора не постане коначан.

Члан 7

Комисија има секретара и заменика секретара, који учествују у раду Комисије без права одлучивања.

Председник Комисије, заменик председника, секретар и заменик секретара могу бити само она лица која имају високо образовање у области правних наука.

Члан 8.

Ради проучавања појединих питања из свог делокруга, израде предлога аката, извештаја и других докумената, као и обављања појединих изборних радњи, Комисија може да образује радне групе из реда својих чланова.

У рад радних група могу да буду укључени запослени Општинске управе, ради пружања стручне помоћи.

Одлуком о образовању радне групе утврђују се њен састав и задаци.

III НАДЛЕЖНОСТ КОМИСИЈЕ

Члан 9.

Надлежност Комисије утврђена је Законом о локалним изборима, Законом о избору народних посланика и другим прописима који се сходно примењују у изборном поступку.

Комисија у свом раду сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије који се односе на спровођење избора за народне посланике.

IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Члан 10.

Председник Комисије:

- представља и заступа Комисију,
- сазива седнице Комисије и председава седницама,
- организује рад Комисије на реализацији послова и задатака из надлежности Комисије,
- стара се о спровођењу аката Комисије,
- стара се о томе да Комисија своје послове обавља у складу са прописима и благовремено,
- стара се о примени овог пословника,
- потписује акте Комисије и
- обавља друге послове утврђене законом и овим пословником.

Члан 11.

Заменик председника Комисије обавља дужности председника Комисије у случају његове одсутности или спречености за обављање функције, а може да обавља и послове за које га председник Комисије овласти.

Члан 12.

Чланови Комисије имају право и обавезу:

- да редовно присуствују седницама Комисије,
- да учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници,
- да обављају све дужности и задатке које одреди Комисија.

#### Члан 13.

Секретар Комисије:

- припрема седнице Комисије,
- координира рад чланова и заменика чланова Комисије,
- помаже председнику Комисије у обављању послова из његове надлежности,
- стара се о припреми предлога аката које доноси Комисија и обавља друге послове у складу са законом, овим пословником и налозима председника Комисије.

Заменик секретара Комисије обавља дужности секретара Комисије у случају његове одсутности или спречености за обављање функције, а може да обавља и послове за које га председник Комисије овласти.

### V НАЧИН РАДА

#### Члан 14.

Комисија ради у седницама.

Седнице Комисије, по правилу, се одржавају у њеном седишту.

#### Члан 15.

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

Председник Комисије је дужан да сазове седницу Комисије у што краћем року, када сазивање затражи најмање трећина чланова Комисије.

Седница Комисије се сазива, писменим путем или телефонским путем или на други одговарајући начин.

Сазив седнице садржи дан, време, место одржавања седнице Комисије и предлог дневног реда.

Уз сазив седнице се члановима и заменицима чланова Комисије доставља и материјал припремљен за тачке предложеног дневног реда, као и записник претходне седнице Комисије, уколико је сачињен.

Дневни ред седнице Комисије предлаже председник Комисије, осим у случају сазивања седнице на захтев најмање трећине чланова Комисије, када се дневни ред предлаже у захтеву за сазивање седнице.

#### Члан 16.

Седница може да буде одржана када јој присуствује већина од укупног броја чланова, односно заменика чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

Седници председава председник Комисије, односно у његовом одсуству заменик председника Комисије.

У случају када председник мора да напусти седницу, председавање преузима заменик председника.

Отварајући седницу, председавајући констатује број присутних чланова Комисије.

У расправи на седници могу да учествују председник Комисије, чланови Комисије, секретар Комисије и њихови заменици.

#### Члан 17.

Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије, односно заменик члана.

Уколико нема изнетих примедби на записник, председавајући ставља на гласање записник у предложеном тексту.

О изнетим примедбама на записник, Комисија одлучује без расправе, редом којим су изнете.

Након одлучивања о примедбама на записник, председавајући констатује да је записник усвојен у предложеном тексту, односно са прихваћеним примедбама.

#### Члан 18.

Дневни ред седнице утврђује Комисија.

Право да предложи измену или допуну предложеног дневног реда има сваки члан Комисије, односно заменик члана.

О предлозима за измену или допуну предложеног дневног реда одлучује се без расправе, редом којим су предлози изнети на седници.

Након изјашњавања о предлозима за измену, односно допуну предложеног дневног реда, Комисија гласа о усвајању дневног реда у целини.

#### Члан 19.

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, Комисију по тој тачки дневног реда извештава председник Комисије, секретар или члан Комисије којег је одредио председник Комисије и који предлаже начин поступања Комисије (известилац).

Члан 20.

Председавајући се стара о реду на седници Комисије и даје реч члановима и заменицима чланова Комисије пријављеним за учешће у расправи.

Када процени да је то неопходно, председавајући може да одреди паузу.

Члан 21.

Пошто утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу о тачки дневног реда, након чега се прелази на одлучивање.

Комисија одлучује већином од укупног броја гласова чланова у сталном, односно проширеном саставу.

Право гласа имају само чланови Комисије, а заменици чланова имају право гласа само у случају одсуства члана којег замењују.

Уколико је изнето више предлога у оквиру једне тачке дневног реда, председавајући ставља на гласање предлоге редом којим су изнети.

На гласање се ставља усвајање изнетог предлога.

Уколико предлог о којем се гласа не добије потребну већину гласова, сматраће се да је предлог одбијен.

Члан 22.

Уколико су у току расправе изнети предлози за брисање, односно измене акта, председавајући на гласање прво ставља те предлоге. У том случају, одлучивање се обавља према редоследу по ком су изнети предлози за брисање, односно измену, при чему председавајући на гласање ставља прво предлог за брисање, а потом предлог за измену.

Након гласања о свим предлозима, председавајући ставља на гласање усвајање предлога акта у целини.

Члан 23.

Гласање се врши јавно подизањем руку или појединачним изјашњавањем.

Гласање дизањем руку се врши на тај начин што председник позива чланове да се прво изјасне ко је „за“, а ко је „против“ предлога и на крају ко се уздржава од гласања.

Члан 24.

О раду на седници Комисије сачињава се записник.

Записник садржи главне податке о раду на седници, и то: евиденција о присутним и одсутним члановима и заменицима чланова Комисије, секретара или заменика секретара Комисије, другим присутним лицима, дневном реду, изменама и допунама дневног реда, о предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи, о одлукама, закључцима и другим актима који су на седници донети, као и о резултатима свих гласања на седници. Записник садржи сатницу почетка и завршетка заседања Комисије, датум и заводни број.

Након усвајања, записник потписују председавајући и секретар Комисије.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

Члан 25.

Изворником акта сматра се текст акта усвојен на седници Комисије, сачињен у прописаном облику, потписан од председавајућег и оверен печатом Комисије.

О сачињавању и чувању изворника стара се секретар Комисије.

Ради достављања странкама, сачињава се препис изворника који у свему мора да буде истоветан изворнику и који потписује секретар Комисије, а оверава се печатом Комисије.

Члан 26.

У изузетно хитним и нарочито оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање седнице, по налогу председника Комисије, може се заказати и одржати телефонска седница Комисије.

## VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 27.

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

- омогућавањем присуства седницама акредитованим представницима средстава јавног информисања,

- омогућавањем заинтересованим домаћим, страним и међународним организацијама и удружењима (посматрачи) да прате рад Комисије током изборног поступка,

- издавањем саопштења за јавност,
- одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије, у складу са овим пословником.

Члан 28.

Одлуке Комисије објављују се у „Сл. листу општине Ђићевац“, званичној интернет презентацији општине Ђићевац, као и интернет презентацији Републичке изборне комисије, у складу са законом и подзаконским актима.

О објављивању аката стара се секретар и заменик секретара Комисије.

Члан 29.

Уколико текст објављеног акта није сагласан изворнику акта, исправку даје секретар Комисије.

Исправка из става 1. овог члана објављује се на исти начин као и акт који се исправља.

Члан 30.

Чланови и заменици чланова Комисије дужни су да у свом раду поступају у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности.

## VII ЗАШТИТА ИЗБОРНОГ ПРАВА

Члан 31

Правна средства у спровођењу локалних избора су приговор и жалба.

Члан 32.

Подносилац проглашене изборне листе има право да поднесе приговор против донете одлуке, предузете радње и због пропуштања да се донесе одлука, односно предузме радња у спровођењу локалних избора.

Подносилац изборне листе, политичка странка, одборничка група, кандидат за одборника, бирач и лице чије је име у називу изборне листе или подносиоца изборне листе могу поднети приговор када је то законом прописано.

Члан 33.

О приговорима који су упућени комисији, председник, заменик председника, секретар, односно заменик секретара, припремиће за потребе Комисије, стручно мишљење о начину решавања приговора и на основу тог мишљења, сачиниће нацрт решења или одлуке уз претходну консултацију са председником Комисије.

Стручно мишљење из претходног става обухвата садржину приговора, чињенично стање, излагање законских одредби на основу којих се приговор решава и предлог како га треба решити.

О приговору одлучује Комисија.

Комисија је дужна да у року од 72 часа од пријема приговора донесе и објави решење о приговору.

Приговор и решење о приговору Комисија објављује на веб-презентацији.

Члан 34.

Против решења Комисије којим је одбачен или одбијен приговор подносилац приговора може поднети жалбу вишем суду на чијем се подручју налази седиште скупштине у року од 72 часа од објављивања тог решења на веб-презентацији.

Жалба због тога што у прописаном року није донета одлука о приговору може се поднети у року од 72 часа од истека рока у којем је требало да буде донета одлука о приговору.

Против решења изборне комисије којим је усвојен приговор подносилац проглашене изборне листе, подносилац изборне листе, политичка странка, одборничка група, кандидат за одборника, бирач и лице чије је име у називу изборне листе или у називу подносиоца изборне листе могу поднети жалбу вишем суду у року од 72 часа од објављивања тог решења на веб-презентацији ако им је тиме што је усвојен приговор непосредно повређен правни интерес.

Члан 35.

Комисија је дужна да у року од 24 часа од пријема жалбе достави вишем суду жалбу и све списе тог предмета.

## VIII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА РАД КОМИСИЈЕ

Члан 36.

Општинска управа обезбеђује и пружа неопходну стручну, административну и техничку помоћ при обављању послова за потребе Комисије, у складу са законом и организацијом Општинске управе.

Средства за рад органа за спровођење избора, изборни материјал и друге трошкове спровођења избора обезбеђују се у буџету општине.

Председник, заменик председника, чланови и њихови заменици, секретар и заменик секретара имају право на накнаду за рад, на основу критеријума присутности седницама и сразмерно одговорности, сложености и обиму извршених послова, а на предлог председника Комисије.

Налогодавац за исплату средстава из става 1. овог члана је председник Комисије.

Члан 37.

На канцеларијско и архивско пословање Комисије примењују се прописи којима се уређују канцеларијско пословање и архивско пословање.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Право предлагања измена и допуна пословника има сваки члан и заменик члана Комисије.

Предлог за измену и допуну пословника подноси се у писменом облику, са образложењем и у форми у којој се пословник и доноси.

Члан 39.

На питања од значаја за рад Комисије која нису уређена овим пословником, примењиваће се сходно одредбе Закона о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 14/22), Закона о избору председника републике („Сл. гласник РС“, бр. 14/22), Закона о избору народних посланика („Сл. гласник РС“, бр. 14/22), а уколико неко од тих питања није уређено тим законима и одредбе Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18- аутен. тумачење) .

Питања која се односе на рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити и одлуком или закључком Комисије у складу са одредбама овог пословника.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Општинске изборне комисије општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 5/16).

Члан 41.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Ћићевац". Овај пословник објавити на веб презентацији Републичке изборне комисије.

ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 013- 5/22- 02 од 18.02.2022. године

ПРЕДСЕДНИК

Душан Ивковић, с.р.

2.

На основу члана 56. став 1. Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС“, број 14/22), Општинска изборна комисија општине Ћићевац, на седници одржаној 24. фебруара 2022. године, донела је

О Д Л У К У

О ОДРЕЂИВАЊУ БИРАЧКИХ МЕСТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
ЗА ГЛАСАЊЕ НА ИЗБОРИМА ЗА НАРОДНЕ ПОСЛАНИКЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ,  
РАСПИСАНИМ ЗА 3. АПРИЛ 2022. ГОДИНЕ

I

За гласање на изборима за народне посланике Народне скупштине, расписаним за 3. април 2022. године, одређује се 18 бирачких места на територији општине Ћићевац, и то:

Ред. бр.	НАЗИВ БИРАЧКОГ МЕСТА	АДРЕСА БИРАЧКОГ МЕСТА	ПОДРУЧЈЕ КОЈЕ ОБУХВАТА БИРАЧКО МЕСТО (улица, кућни број, село, заселак, насеље)
1.	КЛУБ ПЕНЗИОНЕРА	БРАЉИНА	Веселина Николића, Добривоја Спасојевића, Мирка Томића, Моравска и Расинска
2.	ДОМ КУЛТУРЕ	ГРАД СТАЛАЋ	Бошка Југовића, Виноградарска, Војводе Пријезде, Кулска, Моравска, Првомајска, Тодора од Сталаћа и Цара Лазара
3.	ПРОДАВНИЦА ЉУБИШЕ МИЛОЈЕВИЋА	ЛУЧИНА	Владимира Роловића, Војске Југославије, Мирка Томића, Моравска, Светог Пантелејмона, Српских владара 1-29 и 2-30 и Цара Душана
4.	ДОМ КУЛТУРЕ	ЛУЧИНА	Бошка Југовића, Вука Караџића, Иве Лоле Рибара, Петра Бојовића, Српских владара 31-139 и 34-120 и Српских ратника
5.	ОСНОВНА ШКОЛА	МРЗЕНИЦА	Виноградарска, Милоја Закића, Моравска, Мрзеница и Српских ратника

6.	ДОМ КУЛТУРЕ	ПЛОЧНИК	13. октобра, Борисава Радуловића, Вука Караџића, Доситеја Обрадовића, Драгомира Радуловића, Краља Петра I, Милоја Закића, Николе Пашића, Обилићева, Ратевачка, Солунских ратника, Српских ратника и Цара Лазара
7.	ДОМ КУЛТУРЕ	ПОЈАТЕ	Бранка Перишића, Бранка Радичевића, Буковичка, Видовданска, Виноградарска, Војводе Мишића, Војводе Степе, Вука Караџића, Доситеја Обрадовића, Јовановачка, Јове Курсуле, Југ Богданова, Краља Александра, Краља Петра I, Милована Глишића, Милоја Закића, Милоша Великог, Петра Кочића, Радничка, Ратевачка, Светог Николе, Светог Томе, Српских ратника, Стевана Сремца и Цара Лазара
8.	ЖЕЛЕЗНИЧКА СТАНИЦА	СТАЛАЋ	Виноградарска, Др Илије Нагулића 1-141 и 2-50, Др Свете Нагулића 1-27, Југ Богданова, Мирка Томића 79-109 и Солунских ратника 47-93
9.	ДОМ КУЛТУРЕ	СТАЛАЋ	Војводе Путника, Др Свете Нагулића 29-91 и 6-60, Мирка Томића 1-77а, Пријездина, Рада Живановића, Солунских ратника 1-43 и 2-24 и Тодора од Сталаћа
10.	МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА	СТАЛАЋ	Др Илије Нагулића 145-299 и 54-174, Српских ратника, Стевана Синђелића и Хајдук Вељка
11.	ОСНОВНА ШКОЛА	ЋИЋЕВАЦ	45. дивизије, Бранка Крсмановића 1-43 и 4-42в, Бранка Радичевића 19-31, Виноградарска, Вишеградска, Гробљанска, Душанова 1-59, Змај Јовина, Јове Курсуле 11-31 и 12-28, Карађорђева 3-121 и 2-64а, Мишарска, Његошева, Саве Ковачевића, Солунских ратника и Стојана Милића
12.	ОСНОВНА ШКОЛА	ЋИЋЕВАЦ	8. марта, Борисава Стојковића, Бранка Крсмановића 45-71 и 44-56а, Бранка Радичевића 1-17 и 2-22, Војводе Путника, Душанова 61-79а и 2-46, Ђуре Даничића, Јове Курсуле 1-9 и 2-10, Карађорђева 123-177 и 66-94, Косте Абрашевића, Луја Пастера, Пана Ђукића, Првомајска 2-12, Синђелићева 1-111 и 122-130 и Шумадијска
13.	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА	ЋИЋЕВАЦ	Аврама Рајића, Владимира Роловића, Војске Југославије 2-12, Делиградска, Ђуре Јакшића, Железничка 23-47 и 28-94, 374 и 418, Иве Лоле Рибара 3-23 и 34-48, Југ Богдана, Карађорђева 239-249, Краља Петра I 24, Милована Глишића, Михајла Пупина, Моравска, Николе Тесле 7-21 и 6-20а, Нишка, Петра Кочића, Радоја Домановића, Синђелићева 26-120, Слободана Пенезића, Српских ратника, Станимира Голубовића, Танаска Рајића, Хајдук Вељкова 1-63 и Цара Лазара 1-9
14.	САЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	ЋИЋЕВАЦ	13. октобра, Боре Станковића, Браће Југовића, Војводе Степе, Железничка 2а- 20, Иве Лоле Рибара 2-32, Карађорђева 187-229 и 96-132а, Краља Петра I 5-19 и 2-22, Краљевића Марка, Обилићева, Пионирска, Првомајска 5- 9 и 39 и 65, Светог Саве 1-17 и 4, Синђелићева 2-18, Стевана Сремца и Улица младих
15.	ДЕЧИЈИ ВРТИЋ	ЋИЋЕВАЦ	Алексе Шантића, Војске Југославије 1-19, Доситеја Обрадовића, Дринска, Мајевичка, Милоја Закића, Николе Тесле 23-95 и 22-84, Светозара Марковића, Хајдук Вељкова 4-44 и Цара Лазара 13-39
16.	ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА	ЋИЋЕВАЦ	Београдска, Војвођанска, Железничка 1-21, Карађорђева 255А-355 и 142-240, Косметска, Краља Петра I 31-51 и 28-40, Миодрага Мишића 1-17 и 2-8, Мирка Томића, Николе Пашића, Пећка,

			Радничка, Светог Саве 19, Томића Милића и Улица слободе
17.	ПРОДАВНИЦА ВЕСНЕ РАДОСАВЉЕВИЋ	ЋИЋЕВАЦ	Војске Југославије 21-83 и 14-72, Живојина Мишића, Иве Андрића, Копаоничка, Миодрага Мишића 21-49 и 10-50 и Цара Лазара 45-47 и 2-52
18.	ОСНОВНА ШКОЛА	ТРУБАРЕВО	Кнеза Милоша, Краља Петра I, Мирка Томића и Трубареве

II

Ову одлуку објавити на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

Број: 013-4/22-02  
У Ћићевцу, 24. фебруара 2022. године

М.П.

ПРЕДСЕДНИК  
Душан Ивковић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

	Страна
3. Решење о престанку мандата директора Спортског центра Ћићевац.....	1
4. Решење о именовану вршиоца дужности директора Спортског центра Ћићевац.....	1
<b>АКТИ</b>	
<b>ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА</b>	
8. Закључак о усвајању Извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Ћићевац за период 1.1.2021-31.12.2021. године.....	1
9. Закључак о усвајању Извештаја о реализацији планираних активности за период 1.1.2021 - 31.12.2021. године Савета за координацију послова безбедности саобраћаја....	2
10. Закључак о усвајању Извештаја о раду Жалбене комисије за 2021. годину.....	2
<b>АКТИ</b>	
<b>ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ</b>	
1. Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ћићевац.....	3
<b>АКТИ</b>	
<b>ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ</b>	
1. Пословник Општинске изборне комисије општине Ћићевац.....	9
2. Одлука о одређивању бирачких места на територији општине Ћићевац за гласање на изборима за народне посланике посланике Народне скупштине, расписаним за 3. април 2022. године.....	14

ПРЕТПЛАТИТЕ СЕ НА СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
 ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ ЗА 2022. ГОДИНУ  
 Годишња претплата износи 2.000,00 динара  
 Наручбе слати на Општинску управу  
 УПЛАТУ ВРШИТИ НА РАЧУН 840-742351843-94  
 ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ