



Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

БРОЈ 13/18

Мали Зворник, 23.10.2018. године

Бесплатан примерак

На основу члана 82. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - други закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 3., 6. и 7. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 99/2011 и 106/2013) и члана 64. став 1. тачка 8. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 5/15-пречишћен текст), Председник општине Мали Зворник доноси

О Д Л У К У
О ОСНИВАЊУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком у оквиру права и дужности јединице локалне самоуправе, а на основу позитивних прописа који регулишу ову област, оснива се и утврђује надлежност, организација и начин рада Интерне ревизије општине Мали Зворник.

Члан 2.

Интерна ревизија обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Статутом општине Мали Зворник и Повељом интерне ревизије општине Мали Зворник, као и осталим прописима који регулишу ову област.

Члан 3.

У оквиру Интерне ревизије забрањено је оснивање политичких странака и других политичких организација или појединих њихових административних облика.

Запослени у Интерној ревизији дужан је да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

Члан 4.

Служба интерне ревизије општине Мали Зворник има свој печат округлог облика, пречника 32 мм, који садржи грб Републике Србије у средини, око којег је на српском језику ћириличним писмом исписан текст:

У спољном кругу печата исписује се: "Република Србија - Мали Зворник"

У кругу између спољњег круга и грба Републике Србије исписује се: "Општина Мали Зворник - Служба интерне ревизије"

2. ПОЛОЖАЈ И НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА
ЈЕДИНИЦЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 5.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Мали Зворник, а у свом раду је непосредно одговорна Председнику општине.

Функционална независност Интерне ревизије обезбеђује се самосталним одлучивањем о подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерни ревизор је директно одговоран Председнику општине Мали Зворник.

3. ОДГОВОРНОСТ

Члан 6.

Председник општине је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Председник општине са Интерним ревизором потписује Повељу интерне ревизије општине Мали Зворник.

Повељом интерне ревизије општине Мали Зворник наводе се: циљ, овлашћења и одговорност интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру општине Мали Зворник; начин приступа интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

Члан 7.

Председник општине Мали Зворник одговоран је за законито коришћење средстава за плате и накнаде запосленог интерног ревизора, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршење обавеза у циљу неометаног функционисања и постизања сврхе интерне ревизије.

Члан 8.

Интерни ревизор је одговоран за активности интерне ревизије укључујући и:

- припрему и подношење на одобрење Председнику нацрт Повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије,
- организовање, координацију и расподелу радних задатака,
- одобрава план обављања појединачних ревизија,
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору,
- припрему и подношење на одобрење Председнику општине плана за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора,
- процену система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 9.

Извештај о свом раду, интерни ревизор доставља Председнику општине Мали Зворник најмање једном годишње.

Поред годишњег извештаја доставља и:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије,
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије,
- извештај о свим случајевима у којима је интерни ревизор наишао на ограничења.

Интерни ревизор обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном ревизијом,
- по потреби присуствује и седницама Општинског већа.

4. ОДНОС СЛУЖБЕ ПРЕМА СУБЈЕКТИМА РЕВИЗИЈЕ

Члан 10.

Субјекти ревизије су корисници буџетских средстава општине Мали Зворник, унутрашње организационе јединице корисника буџетских средстава општине Мали Зворник, програми, активности или функције које су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника буџетских средстава општине Мали Зворник.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

5. ПОСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ

Интерни ревизор

Члан 11.

ОПИС ПОСЛОВА: Координира најсложеније активности из делокруга рада интерне ревизије и руководи ревизорским тимом. Руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; израђује нацрт стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму. Учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове у складу са прописима. Самосталан је и креативан у раду, са

способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Обавља и друге послове у складу са систематизацијом радних места у Служби интерне ревизије.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука, правних наука или других сродних факултета и факултета друштвено - хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испити и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање три године радног искуства са високом стручном спремом и познавање рада на рачунару.

Лице које је распоређено на овим пословима а нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору дужно је да у што краћем року започне обуку коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија како би стекло потребна знања и вештине, а испит положи најкасније годину дана од завршетка обуке.

6. ПРАВНИ АКТИ СЛУЖБЕ

Члан 12.

Интерни ревизор доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Правним актом Интерне ревизије не могу се за субјекте ревизије утврђивати права и обавезе које нису засноване на закону.

7. РАДНИ ОДНОС И ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ

Члан 13.

У погледу права, обавеза и одговорности запосленог лица у Интерној ревизији, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у локалној самоуправи, Стратегији развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 61/2009 и 23/2013), као и других законских и подзаконских аката који регулишу област Интерне ревизије.

8. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ СЛУЖБЕ

Члан 14.

Средства за финансирање послова Интерне ревизије обезбеђују се у буџету општине Мали Зворник са позиције раздела - Председник општине.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује председник или лице које он овласти.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

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

Општина Мали Зворник
Председник општине
Број: 06- 2086

Дана: 22.10.2018. године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
МАЛИ ЗВОРНИК
Зоран Јевтић, с.р.

Општинско веће Општине Мали Зворник на основу члана 68. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", бр.5/15-пречишћен текст), на седници одржаној дана 22.10.2018. године, донело је:

О Д Л У К У О БРАТИМЉЕЊУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК СА ОПШТИНОМ БЕЛА ПАЛАНКА

Члан 1.

Овом одлуком братими се општина Мали Зворник са општином Бела Паланка, у складу са обостраном жељом општине Мали Зворник и општине Бела Паланка за развијањем обостране сарадње и пријатељских веза.

Члан 2.

Братимљење и сарадња са општином Бела Паланка се успоставља у циљу непосредног дугорочног повезивања и сарадње у области привреде, пољопривреде и туризма, образовања,

науке, културе, спорта, здравствене заштите, заштите животне средине, локалне самоуправе и других сегмената друштвеног живота

Члан 3.

Меморандум о сарадњи и друга акта у поступку братимљења две општине, којим ће се дефинисати ближи услови, облици и конкретне активности везане за сарадњу између ових општина, потписаће председник Општине или лице које он овласти.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у у „Службеном листу општине Мали Зворник ”.

Број:06-2094

Дана, 22.10.2018. године

У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” број 21/2016, 113/2017), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” број 88/2016 и 113/2017), као и члана 26. Одлуке о општинској управи општине Мали Зворник (“Сл. Лист општине Мали Зворник”, бр. 2/17, 19/17), члана 1. и 9. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Мали Зворник (“Службени лист општине Мали Зворник” број 2/16, 10/16, 6/17, 5/18 и 6/18), Општинско веће општине Мали Зворник, на предлог начелника Општинске управе општине Мали Зворник, дана 22.10.2018. године, усвојило је обједињени:

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ
РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Мали Зворник (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:

- унутрашње уређење, број и структура запослених по организационим јединицама,
- начин руковођења општинском управом и организационим јединицама у оквиру општинске управе,
- укупан број радних места са називом и описом послова и задатака за сваког запосленог или групу запослених,
- број потребних запослених на положајима, број извршилачких радних места, службеника са неопходним условима за обављање послова и задатака сваког радног места, звања у која су радна места разврстана, врста и степен образовања, радно искуство и други потребни услови за рад на сваком радном месту у општинској управи и општинском правобранилаштву, као и број радних места намештеника, разврстаних у врсте радних места, са потребним условима за обављање посла за свако радно место, пријем приправника и волонтера.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

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

Члан 4.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос у Општинској

управи општине Мали Зворник и распоређивање запослених на систематизована радна места као и радна места у општинском правобранилаштву и интерној ревизији.

Члан 5.

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

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

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

Запослени су дужни да на сајту општине Мали Зворник редовно прате објављене Службене листове општине Мали Зворник, који се благовремено ажурирају.

Обавезује се сви запослени да се у обављању својих послова и задатака руководе начелима савесности и одговорности, односно да садржину списка предмета и других информација које су у вези са истим, чувају у складу са степеном њихове поверљивости, што подразумева забрану изношења, умножавања и на било који други начин откривања њихове садржине.

II - УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 6.

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

Члан 7.

Основне организационе јединице Општинске управе су :

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

3. Одељење за локалну пореску администрацију;

Члан 8.

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

1. Одсек за инспекцијске послове;
2. Служба за односе са јавношћу;
3. Служба за стручне послове органа општине;

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

1. Служба буџета;
2. Служба за информационе технологије (ИТ);
3. Служба за одржавање зграде;

Члан 9.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине у складу са Законом.

Кабинет председника општине врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно-техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења председника општине.

Радни однос у кабинету председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине.

Члан 10.

У Општинској управи се као посебне организационе јединице образују Служба интерне ревизије, Служба буџетске инспекције и Главни урбаниста.

III - РУКОВОЂЕЊЕ, РАДНА МЕСТА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ И РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦЕЛИНА

Члан 11.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи Начелник.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година. За начелника управе, која је образована као јединствен орган, може бити

постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

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

Руководиоце свих организационих јединица у управи распоређује начелник.

Члан 12.

Радам одељења, као основне организационе јединице Општинске управе, непосредно руководи руководиоца одељења.

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

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

Запослени из става 3. овог члана има сва права и дужности руководиоца одељења за време обављања послова и задатака руководиоца.

Члан 13.

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

Руководилац службе, односно одсека, одговоран је за свој рад, рад службе, односно одсека и свих запослених у оквиру службе, односно одсека непосредно руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

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

Запослени из става 3. овог члана има сва права и дужности руководиоца службе односно одсека за време обављања послова и задатака руководиоца.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Радна места службеника и намештеника	Број изврши лаца
Положаји у првој групи	1
Положаји у другој групи	1
Самостални саветник	8
Саветник	10
Млађи саветник	2
Сарадник	5
Млађи сарадник	3
Виши референт	6
Референт	-
Млађи референт	2
УКУПНО	38
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	2
Пета врста радних места	4
УКУПНО	6

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	1
----------------------------	---

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	
Саветник	1
Виши референт	1

Члан 15.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад, и то: највише три лица која су завршила основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године или ВСС, VII 1 степен или Специјалистичке академске или струковне студије- 240 ЕСПБ бодова, правне, урбанистичке, грађевинске или економске струке.

Члан 16.

Општинска управа може закључити уговор са незапосленим лицем о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања,

односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана.

1. Разврставање положаја Начелник општинске управе и заменик начелника општинске управе

Члан 17.

На положају начелника и заменика начелника Општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Начелник општинске управе разврстава се у прву групу службеника на положају а заменик начелника Општинске управе разврстава се у другу групу службеника на положају.

2. Разврставање извршилачких радних места Разврставање у звања

Члан 18.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 19.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

сложеност послова,

самосталност у раду,
одговорност,
пословна комуникација и
компетентност.

3. Разврставање радних места намештеника

Члан 20.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Члан 21.

Систематизована радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: Службеник на положају, I група

.....број службеника на положају: 1

Услови: високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Опис послова:

-представља и заступа Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених, покреће, води, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере, даје Општинском већу предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Мали Зворник, обједињује и усмерава рад организационих јединица, распоређује руководиоце организационих јединица у управи, решава сукоб надлежности између организационих јединица, даје посебна овлашћења руководиоцима организационих јединица, односно запосленима који доносе решења у управном поступку, издаје, по потребни, налоге за рад свим запосленима у оквиру општинске управе, решава о изузећу службеног лица у општинској управи, доноси правилнике, наредбе, упуства и решења у складу са законом и другим

општим актима, одговоран је за законитост рада управе и законито коришћење средстава којима се финансира рад општинске управе, обавља и друге послове утврђене законом, статутом општине и одлуком о општинској управи, за свој рад и рад управе начелник Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: Службеник на положају II група
број службеника на положају: 1

Услови : високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Опис послова:

-обавља све послове начелника Општинске управе за случај његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и помаже у раду начелнику општинске управе, прати прописе, врши усаглашавање постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих, обавештава запослене о важећим законским прописима и општинским актима, послови вођења другостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у управном поступку, послови обраде предмета против којих је покренут управни спор, пружа потребну стручну правну помоћ запосленима, учествује у доношењу решења у управном поступку, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, за свој рад лично је одговоран начелнику Општинске управе.

А. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ УРБАНИЗАМ И ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

1. Руководилац одељења - послови урбанизма и обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

.....број службеника: 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 архитектуре, гео-наука, грађевинског, техничко-технолошког или рударског инжењерства, правних наука, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-руководи и организује рад одељења и одговара за законитост рада, благовременост, ефикасно и квалитетно решавање послова и задатака у области за које је одељење организовано, обавља све послове из области урбанизма, планирања, уређења простора и обједињене процедуре у складу са свим законским и подзаконским актима, решава у управним стварима и доноси управне акте у складу са законом и овлашћењима, води и одлучује у првостепеном управном поступку, предузима мере и даје иницијативе руководству, а у оквиру одељења координира и учествује у изради аката за органе Општине, прати рад запослених, пружа савете из домена рада одељења и води евиденцију о присутности на послу, прати прописе и израђује предлоге прописа из своје области и припрема извештаје о раду одељења, прима странке, даје им потребна обавештења и информације о начину и условима за остварење права из поступка који води, сарађује са грађевинском инспекцијом, даје неопходна обавештења инспектору у складу са Законом, обавља све послове везане за сарадњу са надлежним органима државног премера и катастра, пројекта који се планирају и изводе или су реализовани без израде студије, у складу са законом и другим прописима за које одобрење издаје Општина и вођење евиденције о спроведеним поступцима и донетим одлукама, праћење, надзор, контрола, провера и верификација, као и достављање извештаја за грађевинске и друге радове које изводи Општина или у истим учествује у другом својству, а који се финансирају из буџета општине као и из прикупљених или на други начин добијених средстава, обавља све послове везане за израду и доношење планске документације и документације за уређење простора из надлежности Општине и стара се о ажурном вођењу евиденција и уносу планских докумената у Централни регистар планских докумената, припрема нацрте аката и другу неопходну документацију за Комисију за планове и сарађује са субјектима којима је

поверена израда планске документације, води поступак озакоњења, доноси акте, координира радом на озакоњењу, сачињава извештаје и врши сарадњу са ресорним министарством, обавља и друге послове у области озакоњења у складу са законом, сарађује са имаоцима јавних овлашћења, као и другим субјектима, ради решавања отворених питања и што ефикасније имплементације планске документације, обезбеђује услове за неометано обављање поверених послова и о томе обавештава ресорно министарство, одговоран је за законито и ефикасно спровођење свих процедура и радних задатака из надлежности Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, лично је одговоран начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

2. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

.....број службеника: 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 у правних наука или друштвено - хуманистичких наука, и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-обавља најсложеније послове у вези са коришћењем, управљањем, располагањем и евидентирањем државне имовине и имовине општине, обавља имовинско - правне послове за потребе доношења и спровођења докумената просторног и урбанистичког планирања, решава претходна имовинско - правна питања у поступцима издавања аката из обједињене процедуре и поступка легализације, обавља и све друге имовинско - правне послове поверене законом и другим прописима, води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним

органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, припрема нацрте аката из свог делокруга рада а које разматрају и доносе органи општине (општинска управа, председник општине, општинско веће и скупштина општине), прати и примењује прописе из ове области стамбених послова и води стручне послове из ове области, стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник, води првостепени управни поступак, води поступак и доноси решења о конверзији и експропријацији, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

3. Нормативно - правни послови

Звање: Млађи саветник

.....број службеника: 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 у научној односно стручној области у оквиру правних наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Опис посла:

-прати и проучава извршавање закона и других прописа, врши припрему општих и појединачних правних аката којима се уређује организација и рад органа општине, израђује нормативна акта из надлежности одељења, прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и врши усаглашавање аката са измењеном законском регулативом, пружање стручне помоћи организационим јединицама општинске управе у припреми нацрта прописа и других аката из делокруга њихове надлежности, припрема анализе, одговоре, информације из делокруга рада органа општине, води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе,

лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито,

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

4. Послови јавних набавки

Звање: Сарадник

.....број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-обавља све послове службеника за јавне набавке прописане Законом о јавним набавкама и другим прописима из ове области, израђује текст огласа о јавним набавкама, израђује конкурсну документацију у поступцима јавних набавки, израђује позив за достављање понуда, израђује упутства за квалификацију понуђача, образац понуде понуђача, упутство понуђачима како да саставе понуде, предлог финансијских гаранција за понуђаче, а све то у сарадњи са комисијом за јавне набавке, саставља нацрте уговора о додели јавних набавки, анексе уговора и друга акта везана за послове у спровођењу поступка јавних набавки и поступка по захтеву за заштиту права понуђача, прати реализацију уговора о јавним набавкама (цене, рокови испоруке, услове и начин плаћања и др.), учествује у раду комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, води првостепени управни поступак, обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

5. Послови локалног економског развоја и канцеларије за младе општинске управе

Звање: Млађи сарадник

.....број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године, у научној односно стручној у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких или друштвено - хуманистичких наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знају примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-послови праћења нових инвестиционих програма и пројеката који се финансирају из општинских, републичких, иностраних и других средстава, привлачење инвестиција и логистика инвеститорима који се лоцирају на територији општине, интензивна сарадња са приватним сектором што подразумева и сталне контакте, анализе и рад на побољшању повољног пословног окружења, сарадња са републичким институцијама, другим општинама, градовима, владама и невладиним организацијама, сарадња са донаторима и припрема пројеката за донаторске и друге фондове, као и подношење пријава и захтева по расписаним огласима, конкурсима и другим позивима, маркетинг општине у циљу развоја привреде и привлачења инвестиција, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја, послови учествовања у изради аката који могу имати утицаја на привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја и промовисање концепта предузетништва и приватно-јавног партнерства, послови сарадње са другим одељењима Општинске управе, јавним предузећима и установама на реализацији пројеката, послови израде базе података, обављање и других послове у складу са законом који ће допринети локалном економском развоју у области развоја привреде, пољопривреде и туризма, припрема и реализација пројеката, студија и анализа, организовани приступ проблемима младих и афирмисање рада са младима, подршка младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, НСЗ, организационим јединицама општинске управе, невладиним организацијама, активно укључивање младих у друштвене токове, информисање младих и информисање других о младима, неформално образовање младих, логистичка подршка реализацији пројеката младих, повезивање младих у њиховим активностима, међусобно и са другима, афирмација волонтерског рада младих, равноправан положај младих у друштву, подстицање стваралаштва младих и вредновање достигнућа младих, квалитетно организовање слободног времена, унапређење безбедности младих, други послови у складу са Националном стратегијом за младе Републике Србије, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења

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

А-1. Одсек за инспекцијске послове

6. Руководилац Одсека, комунални инспектор, инспектор заштите животне средине и инспектор за туризам

Звање: Самостални саветник

.....број службеника: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 у научној односно стручној области у оквиру пољопривредних, биолошких, гео-наука или науке о заштити животне средине и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година на инспекцијским пословима, положен државни стручни испит, испит за инспектора, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-као руководилац Одсека обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одсека. Руководи радом Одсека, организује и обезбеђује услове за обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека, стара се и одговоран је за ажурно, ефикасно и законито извршавање послова и задатака, остварује сарадњу са другим Одсеком, одлучује у складу са актима Општинске управе о правима, дужностима и одговорностима радника у Одсеку у вршењу послова и задатака, стара се о правилном распореду послова и о стручном оспособљавању и усавршавању радника, издаје налоге и стара се о правилном распореду и коришћењу службених путничких возила. Прати законске и подзаконске акте и редовно врши усаглашавање нормативних аката Општине, по којима је Одсек дужан да поступа, прати и иницира поштовање законом

прописаних рокова за поступање из надлежности Одсека и доставља предлоге аката надлежним инспекцијама на даље поступање. Даје упутства за стручно и ефикасно извршавање послова у складу са Законом и стара се о радној дисциплини. Усмерава, координира и обједињује рад Одсека, обезбеђује пуну запосленост радника, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама. Учествује у изради и припреми материјала за Општинско веће и Скупштину општине. Припрема извештаје о раду Одсека, остварује сарадњу са другим органима. Врши и друге послове утврђене Законом и општим актима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. Као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора, обавља самостално најсложеније управно - надзорне и друге инспекцијске послове утврђене законом, општинским одлукама и другим прописима, врши надзор над радом јавних предузећа, привредних друштава, предузетника и других привредних субјеката којима су поверени послови пружања комуналних услуга, врши контролу комуналног реда на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина, контролише стање и одржавање комуналних објеката, врши контролу изношења и депоновања смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина, врши контролу зимског одржавања јавних површина, врши контролу функционисања и одржавања јавног водовода, фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга, врши контролу постављања угоститељских башти, врши контролу постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини, врши контролу постављања киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина, врши контролу продаје робе на јавним површинама, врши контролу истицања плаката, пружања погребних услуга и уређивања и одржавања гробља, врши контролу употребе имена и грба општине и имена насељених места општине, врши контролу обележавања назива улица, врши контролу испуњавања услова и начина држања паса и мачака, врши контролу одржавања споменика, врши контролу одржавања стамбених зграда, врши контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката, прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних

података, налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона, налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности, налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и има право и обавезу да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог, налаже решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима, налаже решењем уклањање, односно премештање возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима, забрањује решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену, предузима друге мере и радње утврђене законом и општинским одлукама, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, као инспектор за заштиту животне средине обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе над применом мера заштите од буке на подручју општине, у стамбеним, угоститељским, занатским и комуналним објектима, с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа, с циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, као инспектор за туризам проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених законом; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене

законом; врши увид у уговоре из члана 74. став 1. и члана 77. став 1. Закона о туризму; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката из члана 68. ст. 6. и 7. истог закона; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима: проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом из члана 114. Закона о туризму; захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у случају када се власник или корисник простора противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; обавести надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката из члана 114. Закона о туризму; предузме и друге прописане мере предвиђене законом, стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник, у случају одсутности или спречености запосленог на пословима пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма, води и одлучује у првостепеном управном поступку, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, а по налогу руководиоца одељења обавља и друге послове који нису инспекцијски, лично је одговоран начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

7. Послови грађевинске и саобраћајне инспекције

Звање: Сарадник

.....број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-предузима све мере и радње у вршењу инспекцијског надзора у смислу важећег Закона о

планирању и изградњи, врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина, врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објеката, проверава да ли привредно друштво односно друго правно лице или предузетник који гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката испуњавају прописане услове, контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, проверава да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона, доноси решења и закључке, подноси прекршајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорном пројектанту, предузима радње и доноси акте у поступку озакоњења објеката сходно Закону о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС", бр. 96/15 од 26.11.2015. године), сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, обавља послове надзора над извршавањем прописа који се односе на одржавање, заштиту, развој и управљање општинским-локалним и некатегорисаним путевима и улицама и предузима мере прописане законом и прописима донетим на основу закона, у области стамбених послова спроводи поступак за исељење бесправно усељених лица у складу са законом, предузима мере и радње у вршењу инспекцијског надзора у складу са свим позитивним прописима којима је уређена надлежност грађевинске инспекције, води и одлучује у првостепеном управном поступку

обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника општинске управе, а по налогу руководиоца Одељења обавља и друге послове који нису инспекцијски, лично је одговоран руководиоцу Одсека и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

8. Послови просветне инспекције и послови планирања одбране

Звање: Саветник

.....број службеника: 1

Услови: висока стручна спрема

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

Б) наставник, васпитач и стручни сарадник:

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

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

испитом за инспектора и познавање рада на рачунару

Опис послова:

-обавља самостално најсложеније управно - надзорне и друге инспекцијске послове који су законом поверени општинској управи, поступање установе у погледу спровођења закона, других прописа и општих аката области образовања и васпитања, остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивање заштите детета, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, врши контролу поступка уписа у школу, поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, врши контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, у поступку верификације испитује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности установе у делу који се односи на прописан простор, опрему и наставна средства, као и наставнике, васпитаче и стручне сараднике у радном односу на неодређено време, као и испуњеност услова за проширену делатност установе, поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону, обавештава начелника Општинске управе о свим битним дешавањима у школским установама које он у свом раду сазна или је био дужан да их зна, подноси пријаве надлежном органу за кажњавање, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, послови планирања одбране из надлежности општине, стручно - оперативни послови Штаба за ванредне ситуације и други послови у вези са тим, води и одлучује у првостепеном управном поступку, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника општинске управе, а по налогу руководиоца Одељења обавља и друге послове који нису инспекцијски, лично је одговоран руководиоцу Одсека и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

А-2. Служба за стручне послове органа општине

9. Шеф службе

Звање: Самостални саветник

.....број службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у а оквиру правних, економских или биолошких наука детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испиткао и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одсеку, организује извршавање послова одсека, припрема нацрте општих и појединачних и правних аката којима се уређује организација органа општине, стручни и административно - технички послови за органе општине, у сарадњи са секретаром Скупштине израђује нацрте и правну обраду и редакцију одлука, прописа и других аката које доносе органи општине, припрема извештаја и информација о раду Скупштине и Општинског већа, организује седнице за потребе органа општине, умножава, пакује и благовремено доставља материјал за седнице, стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник, послови вођења и сређивања записника за потребе органа општине, достављање усвојених аката на објављивање и запосленима, припрема одговора на одборничка питања, вођење регистра одржаних седница и објављених одлука и других аката, припрема и управљање техничким уређајима за озвучење сале и чување тонских записа са седница, други послови по налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине, води првостепени управни поступак, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

10. Послови пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма

Звање: Саветник

.....број службеника: 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 биолошких, гео-наука или науке о заштити животне средине и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач.

Опис послова:

-прати и проучава стање у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и сродних области у општини, непосредно израђује елаборате, анализе, студије и програме који служе као основа за утврђивање развојне политике у овим областима, спроводи поступак доношења водних аката; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону, сачињава уверења о елементарним непогодама, сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера, стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, припрема нацрте и предлоге одлука и других аката из свог делокруга рада и сарађује са предузећима, задругама и другим организацијама, органима и заједницама, организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим физичким лицима пољопривредницима, организацијама из области пољопривредне производње, удружењима пољопривредника и предузетницима из домена намене улагања у складу са програмом утврђивања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта, обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма, врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, издаје пољопривредне дозволе, потврде и уверења, врши процену штета од елементарних непогода, врши едукацију пољопривредних произвођача, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним

органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, припрема нацрте аката из свог делокруга рада а које разматрају и доносе органи општине (општинска управа, председник општине, општинско веће и скупштина општине), стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник, послови регистратора стамбених заједница на подручју општине и сви послови из делокруга закона о становању и одржавању зграда и подзаконских аката, послови заштите животне средине у надлежности општине у складу са законом и другим прописима, обавља послове давања мишљења у вези израде извештаја стратешке процене утицаја на животну средину, активно учествује у реализацији послова и задатака у области локалног економског развоја, као и у областима туризма и угоститељства, обавља послове координације и увида у рад запослених у чијој је надлежности су инспекцијски послови из области туризма и сачињава извештаје о раду инспектора за област туризма и извештаје о уплаћеној боравишној такси у буџет општине, израђује програм развоја туризма, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

11. Стручни и управни послови у области рударства и геологије и послови безбедности и здравља на раду

Звање: Саветник

.....број службеника: 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 у научној односно стручној области у оквиру архитектуре, гео-наука, грађевинског, техничко-технолошког или рударског инжењерства, правних наука, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним

искуством у струци од од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-контрола плаћања накнаде за коришћење минералне сировине и геотермалних ресурса, координација са лицима која врше експлоатацију и геолошка истраживања на територији општине Мали Зворник, послови и задаци које су дефинисане Законом о рударству и геолошким истраживањима, координација са Министарством рударства и геолошког истраживања, учествује у припреми аката о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду директних и индиректних буџетских корисника, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, води и одлучује у првостепеном управном поступку, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокрука својих послова и радних задатака.

А-3. Службаза односе са јавношћу

12. Шеф Службе и послови административно-техничког секретара председника општине

Звање: Виши референт

.....број службеника: 1

Услови:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-руководи радом Службе и послови административно-техничког секретара председника општине, обавља послове везане за организовање конференције заштампу, послова протокола, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања права код органа општине, послови у складу са припремом и организовањем састанака које заказује и њима руководи председник општине, учествује у припремању материјала за те састанке, прати реализацију закључака са одржаних састанака, израђује

информације, анализе и друге материјале за потребе председника општине, припрема одговоре на упите од стране других органа, врши послове у вези пријема и боравка домаћих и страних делегација и функционера, врши послове информисања о активностима органа општине, прати обавештења дата преко средстава информисања о догађајима у општини, послови распореда и пријема странака и гостију за председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, обезбеђивање и успостављање телефонске и телефакс везе и старање о евидентирању телефонских и телефакс бројева и адреса за потребе функционера, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран председнику општине и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

13. Дактилографски послови, послови отпремања поште

Звање: Намештеник - пета врста радних места
број намештеника:1

Услови: Основно образовање.

Опис послова: -Обављање дактилографских послова Службе и другим органима општине, послови пријема и отпремања поште, послове разношења и уручивања пошиљки у непосредној близини зграде Општине, одношење осталих сужбених пошиљки на пошту, други послови по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Б. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

14. Руководилац одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

.....број службеника: 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 из научне односно стручне области у оквиру у правних или економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-руководи радом одељења, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада одељења, организује, обједињава и усмерава рад, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених, даје упутства запосленима за обављање послова, пружа потребну стручну помоћ запосленима, учествује у изради нацрта буџета и завршног рачуна буџета, разматра захтеве за коришћење текуће резерве, прати задуживање локалне самоуправе за капиталне пројекте, даје мишљење директним и индиректним корисницима буџета у изради предлога финансијских планова и пословању истих, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине, стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине, стручни послови у вези са управљањем људским ресурсима, стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник, води и одлучује у првостепеном управном поступку, стручни и аналитички послови у области образовања, културе, физичке културе, друштвене бриге о деци и других друштвених делатности, учествовање у изради програма развоја из наведених области, у изради финансијских планова и праћење њихове реализације, припрема критеријума за рационалну расподелу средстава, извештаја, информација и анализа са предлозима мера и активности за бржи развој ове области и прати њихово остварење, пружање стручне помоћи установама и вршење надзора над спровођењем законских прописа и осталих аката из ових области, други послови по налогу начелника општинске управе, лично је одговоран начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно,

делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

15. Послови у области друштвених делатности и приватног предузетништва

Звање: Саветник

.....број службеника: 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 у научној односно стручној области у оквиру економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-обавља стручне послове везани за стицање права енергетски угроженог купца, остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и децу корисника новчане социјалне помоћи, обавља управно-правне послове из области приватног предузетништва, стручни и административни послови везани за упис радњи у регистар и свих промена везаних за њихов рад и координација са Агенцијом за привредне регистре, води првостепени управни поступак, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

16. Послови радних односа и послови управљања људским ресурсима

Звање: Самостални саветник

.....број службеника: 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 у научној односно стручној области у оквиру правних наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испиткао и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-обавља правне и стручне послове из области радних односа у општинској управи и остваривању права из радног односа, припрема појединачне акте из рада и радних односа које доноси начелник општинске управе, прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, обрађује и комплетира акта, ажурирање и чување персоналних досијеа, обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине као и чланова њихових породица преко портала Цросо, вођење управног поступка по службеној дужности у области радних односа, вођење матичне књиге радника, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, учествује у изради нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши планирање и развој кадрова у органима општине, учествује у припреми Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима општине, развија систем рада оцењивања службеника, системско праћење постигнућа службеника, унапређење мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршење, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга свога рада. Прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, подноси годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене ових прописа, прослеђује захтев уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију или одбацује ако је непотпун, а тражилац га не употпуни, стара се о изради и објављивању Информатора о раду општине, његовом ажурирању и доступности

заинтересованим лицима, послови вођења првостепеног управног поступка у области остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета, прати прописе, инструкције и законе у области финансијске подршке породици са децом и пружање правне помоћи у остваривању права из наведене области. Стручни и административни послови на издавању уверења о просеку примања по члану породице за остваривање права на доделу ученичких и студентских стипендија и ученичких и студентских домова и школарине од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, стручни и административни послови за остваривање права на доделу студентских стипендија са територије општине Мали Зворник, израда Уговора о делу и Уговора о привременим и повременим пословима у надлежности одељења и сви пратећи послови везани за реализацију истих, води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверања, остварује сарадњу са надлежним министарствима и стручним службама из делокруга свога рада, достављање извештаја о реализацији минималног програма васпитно-образовног рада Министарству просвете, науке и технолошког развоја, пребацивање средстава и књижење истих, стручни и административни послови у раду општинских комисија, стручни послови пријема приправника и волонтера, води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

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

Звање: Сарадник

.....број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-послови вођења управног и вануправног поступак у области остваривања права на дечији и родитељски додатак, пријем захтева, вођење јединствене евиденције и стална синхронизација базе података са централном базом у надлежном

министарству, стручни послови у области остваривања права на борачко-инвалидску заштиту и вођење јединствене матичне евиденције корисника права у овој области и њиховим исплатама, стручни послови везани за стицање права енергетски угроженог купца, праћење прописа, смерница и инструкција који регулишу права у области социјалне, инвалидско-борачке заштите, пружање стручне и административне помоћи корисницима права на новчану накнаду, води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

18. Послови матичара за матично подручје Мали Зворник

Звање: Саветник

.....број службеника: 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 у научној односно стручној области у оквиру правних наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-послови вођења матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за матично подручје Мали Зворник, препис дупликата матичних књига и достављање надлежном органу на чување, старање о ажурности матичних књига и њиховом обезбеђењу, издавање уверења из матичних књига у форми извода, достава података из матичних књига одговарајућим органима, на основу решења органа управе послови накнадног уписа одговарајућих чињеница или исправки извршених уписа, обављање свих послова око обезбеђења услова за закључење брака и обављање венчања, састављање записника по усменој или писменој пријави о рођењу детета, као и записнике

о одређивању личног имена детета и признању очинства и одређивању новог личног имена после измене породичног статуса, састављање смртovníца, израда статистичких извештаја и достављање надлежним органима, вођење евиденције издатих иностраних извода, води послове грађанских стања у складу са законом, упис у матичне књиге, накнадне упис и исправке грешака у матичним књигама, достављање извода из матичне књиге умрлих надлежним органима за вођење оставинског поступка, послови повереника за избегла и расељена лица, обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и одлуком Скупштине општине Мали Зворник, административни послови за потребе Општинског правобранилаштва, врши пријем, контролу, завођење и улагање парничних, ванпарничних и других предмета, пружа писмене одговоре испред Општинске управе на питања Општинског правобраноца у вези конкретних предмета, припрема нацрте аката за потребе органа Општинске управе (одлука, уговора и слично), води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака, обавља стручне правне, управне и нормативне послове који се односе на припрему и израду предлога прописа и других општих аката које доносе органи општине;

19. Координатор општинског услужног центра

Звање: Саветник

.....број службеника: 1

Услови: Стечено образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-обавља послове координације радних активности и задатака који се врше у општинском услужном центру, координира рад запослених, врши интерно прераспоређивање запослених и

стара се о дисциплини запослених у општинском услужном центру, договара се са руководиоцима одељења и служби о организацији посла у општинском услужном центру као и са другим запосленима у општинској управи о појединачним пословима који су од значаја за рад општинског услужног центра, послови пружања информација и стручне помоћи грађанима у остваривању права пред органима и службама општине, давање информација грађанима о пословима из надлежности органа општине, пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављање поднесака, непосредно координира и сарађује са директним и индиректним буџетским корисницима, води првостепени управни поступак, 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.

20. Послови писарнице и овере докумената

Звање: Млађи референт

.....број службеника: 1

Услови: Стечено средње о образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-послови пријема, завођења, прослеђивања и архивирања поште у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, послови завођења и прослеђивања захтева и других поднесака у електронској форми кроз електронску писарницу, вођење интерне доставне књиге, контролника поштарине, евиденције о печатима и штампелима, примање поднесака од странака, а од неких странака примање поднесака на записник, послови издавања уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, попуњавање образаца странкама, овера преписа, потписа, копија и рукописа, послови успостављања веза на телефонској централи, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

21. Послови заменика матичара

Звање: Млађи сарадник

.....број извршилаца: 2

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Опис послова:

-послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за своје матично подручје, израда преписа матичних књига и дупликата и достављање надлежном органу на чување, обављање послова склапања брака, накнадних уписа у матичне књиге и исправки у матичним књигама по решењу надлежног органа, достављање извештаја о матичној евиденцији одговарајућим службама и статистичких извештаја о кретању становништва на основу матичне евиденције, издавање извода из матичних књига и књига држављана и старање да матична евиденција буде ажурна и књиге уредне, састављање записника о усменој или писменој пријави рођења детета, записника о одређивању личног имена детета и записника о признавању очинства у одређивању новог личног имена после измене породичног статуса, послови овере потписа, рукописа, преписа, издавање уверења у складу са законом, води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и Начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Б-1. Служба за одржавање зграде

22. Шеф службе и послови возача

Звање: Намештеник - четврта врста радних места
.....број намештеника:1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме било ког образовног профила, најмање 1 година радног искуства и положен возачки испит "Б" категорије - активан возач.

Опис послова:

-врши распоред послова и задатака у служби, координира рад извршилаца у њиховом извршавању послова и задатака, стара се о возном парку (техничка исправност, минимум потребне опреме, оштећења), координира, заказује и

организује термине за извршење поступака редовних сервиса, поправке и одржавања возила, комуницира са сервисима у вези интервенције на возилима, врши набавку материјала, опреме и резервних делова, прати измене и допуне Закона о безбедности саобраћаја, прати све трошкове везане за одржавање возила и набавку пратеће опреме, води евиденцију о електронским наплатама путарине, послови службеног превоза функционера и радника општинске управе по налогу председника општине и начелника општинске управе, континуирана сарадња са свим запосленима који у раду користе службена возила на редовном одржавању и обезбеђивању безбедне функционалности возила, вођење евиденције о корисницима возила и утрошку горива, 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

23. Послови кафе куварице

Звање: Намештеник - четврта врста радних места
.....број намештеника:1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме било ког образовног профила

Опис послова:

-разноси материјале за заказане седнице Скупштине општине, Општинског већа и стална и повремена радна тела и комисије у договору са Шефом службе, послови припреме и услуживања кафе, освежавајућих пића и других топлих и хладних напитака по наруџбини радника општинске управе и функционера општине, одржавање хигијенске исправности кафе-кухиње и посуђа за послуживање, вођење евиденције и старање о утрошеним количинама кафе, освежавајућих пића и других напитака, материјална и дисциплинска одговорност за набавку и коришћење кафе, освежавајућих пића, других напитака и намирница, обављање послова припреме и услуживања хране и пића за госте и посетиоце на општинским прославама, скуповима и приликом обележавања значајних датума, послови припреме, умножавања и слагања материјала за потребе органа општине, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине, пружање техничке помоћи у раду седница Скупштине општине, Општинског већа, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине, Врши уредну евиденцију о броју копија кроз књигу евиденције копирања (правилно попуњава књигу евиденције копирања) и о томе по

потреби подноси извештај. Врши уредну евиденцију замењених делова на фотокопир апаратима и присуствује поправкама и по потреби подноси извештаје о урађеним интервенцијама - поправкама, 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.

24. 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.

Б-2. СЛУЖБА БУЏЕТА

25. Послови службе буџета

Звање: Саветник
.....број службеника: 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 у научној односно стручној области у оквиру економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-послови пријема, контроле и евиденције захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности, компјутерско контирање и књижење свих пословних промена, праћење извршења квота и апропријација, вођење главних књига и помоћне евиденције, усаглашава обавезе и потраживања, ликвидација целокупне улазне документације и састављање налога и закључење пословних књиге на крају године, израда периодичних обрачуна и завршних рачуна, пријем захтева, контрола, обрачун зараде, пренос средстава и вођење евиденције о оствареним накнадама зараде за време породилског одсуства и неге детета, достављање требовања и извештаја надлежном министарству, стручни, административни и други послови Буџетског фонда за спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, као и започете послове Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник, у случају одсутности руководиоца одељења, послови обраде кредита, праћење реализације одобрених кредита и наплата по основу приспелих обавеза по кредиту и састављање извештаја, прати прописе из делокруга свога рада и учествује у изради нормативних аката из делокруга службе, послови припреме и израде нацрта буџета општине, ребаланса буџета, разрада смерница и упутстава за израду буџета и финансијских планова буџетских корисника, завршног рачуна буџета и директних и индиректних буџетских корисника, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, послови у области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода, учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској медодологији, обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, предлаже привремену обуставу и извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, разматра предлог и

доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана, разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава, координира извршавање буџета, одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава, оверава дневник и главну књигу; сачињава обједињени ИОС, одговоран је трезор, отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима, води списак буџетских корисника, обавља послове припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине, организује припремне радње за спровођење пописа, врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор, прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине, одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања, одборава потписом други послови по налогу руководиоца одељења и начелника управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

26. Послови књиговође - контисте трезора

Звање: Млађи референт

.....број службеника: 1

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

Опис послова:

-послови извршења буџета, пријем и обрада захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности, контирање, израда налога за књижење и књижење свих пословних промена, води главну књигу трезора и помоћне књиге и евиденције за све буџетске кориснике, ликвидира целокупну улазну документацију, потписану документацију доставља овлашћеном лицу на оверу, прати квоте и апропријације за буџетске кориснике, врши ликвидирање на основу закључених уговора, усвојених нормативних аката, а ликвидирани и проверени документацију даје на плаћање, праћење прилива и извршења расхода и издатака на консолидованом рачуну трезора,

послови буџетског рачуноводства и извештавања, управљање средствима на консолидованом рачуну трезора, обрада плаћања и евидентирање прихода и расхода, вођење књиговодства основних средстава и ситног инвентара, учествовање у припреми и изради буџета, завршних рачуна и извештаја, други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

27. Послови књиговође директних и индиректних корисника

Звање: Виши референт

.....број службеника 1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, општег или економског усмерења, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

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

28. Послови припреме и праћења извршења буџета

Звање: Сарадник

.....број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године у научној односно стручној области економских или правних наука, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Опис послова:

-послови анализе захтева корисника буџетских средстава, послови праћења извршења буџета и предлагање динамике и квота извршења буџетских расхода и издатака у складу са Законом и одлуком, послови управљања ликвидношћу и израда извештаја у складу са законом, прати задужење буџетских корисника и стара се о попису и вођењу књиговодствене евиденције основних средстава, ситног инвентара, контролу рачуноводствене документације и стара се о законитом, благовременом и ефикасном раду службе, други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака

29. Послови праћења извршења буџета и праћење јавног дуга

Звање: Млађи саветник

.....број службеника: 1

Услови: Стечено образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци, положен државни стручни испит, завршен приправнички ста, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-обавља најсложеније послове из области праћења и извршења буџета, ради на изради нацрта

одлуке о буџету, ребалансу и завршном рачуну буџета, прати квоте и апропријације за директне, индиректне и друге кориснике јавних средстава и стара се о њиховом извршењу, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга општине, припрема документацију за задужење и прати реализацију истих, прати прописе из области јавних финансија и јавног дуга и стара се о њиховој примени, учествује у изради нормативних аката из делокруга свога рада, други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и Начелника општинске управе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

30. Послови благајне, обрачуна зарада и ликвидатуре инвалидских принадлежности

Звање: Виши референт

.....број службеника:1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, општег или економског усмерења, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-послови обрачуна и исплате зарада и других личних примања, накнада, регреса за годишњи одмор, дневница, боловања, трошкова превоза, отпремнина, награда, примања по уговорима и другим правним основима, послови обрачуна пореза, доприноса и других обустава на терет личних примања радника, израда налога за обуставу пореза, доприноса и других обавеза и зарада радника, вођење евиденције о зарадама по раднику и састављање периодичне листе обрачуна, врши готовинске исплате, саставља благајничке извештаје и ликвидира документацију за исплату, руковање готовим новцем и вођење све благајничке документације и предаја у законском року на књижење, исписивање и реализација готовинских чекова за све исплате, израда статистичких извештаја, састављање годишњег образца М и предаја у законском року заједници осигурања, састављање прегледе о зарадама и часовима рада радника, послови обрачуна и исплате корисницима инвалидско-борачке заштите, састављање завршног рачуна утрошка средстава за ове намене и о томе вођење одређене

евиденције, други послови по налогу начелника општинске управе, руководиоца одељења и шефа службе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Б-3. Служба за информационе технологије (ИТ)

31. Шеф службе за информационе технологије

Звање: Виши референт

.....број службеника: 1

Услови:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за возача.

Опис послова:

-организује, координира и надзире рад одсека за информационе технологије, учествује у планирању развоја, обавља најсложеније стручне послове у области планирања развоја, одржавања и сигурности рачунарско-комуникационе инфраструктуре органа локалне самоуправе, учествује у организовању, координирању и надзору активности набавке, израде и одржавања наменских програма и база података за корисника, као и електронских архива у органима локалне самоуправе, организује, координира и надзире активности на успостављању, одржавању и развоју информатичких сервиса органа локалне самоуправе, врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању апликација Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка, врши стручне административно техничке послове на одржавању апликација Локалне пореске администрације, Централног система матичних књига, у својству администратора органа испред Општине Мали Зворник на Порталу еУправа обавља следеће послове: управљање налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа,брине о стручним питањима везаним за географски информациони систем (ГИС),стара се о пословима прикупљања и одржавања просторних података, креира ГИС базе података, врши програмирање и прављење упита и извештаја везаних за ГИС, - прикупљање, унос и ажурирање ГИС података у базама Општине Мали Зворник и други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику

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

32. Техничар одржавања информационих технологија и послови бирачких спискова

Звање: Виши референт

.....број службеника 1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, општег или економског усмерења, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узорке поремећаја у раду информационих система, води евиденцију о потрошном материјалу и резервним деловима, води оперативну евиденцију и документацију о рачунарским компонентама, врши додавање, одузимање и ажурирање корисничких налога у ИКТ систему управе, прати логове пријављивања корисника и рад корисника, пружа подршку корисницима ИКТ система управе, врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка за подручје општине Мали Зворник, обављање послова везаних за набавку канцеларијског и другог материјала за потребе општине, води првостепени управни поступак, послови архивирања предмета и аката и њихово одлагање у архивски депо, и излучивање безвредне архивске грађе, вођење архивске књиге, обављање послова везаних за набавку канцеларијског и другог материјала за потребе општине, други послови по налогу шефа службе и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

В. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

33. Руководилац одељења за локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник

.....број службеника: 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 у правних или економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-руководи радом одељења и извршава најсложеније послове из делокруга одељења, прати пореску политику и приходе утврђене општинским одлукама из којих настају локални изворни јавни приходи, прати динамику наплате, предлаже мере за побољшање ефеката наплате, прати прописе и припрема мере и предлоге за спровођење прописа из области опорезивања, обавља контролу пореских пријава и послове разреза и израде решења за пореске обвезнике, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова одељења, обавља самостално најсложеније управно-надзорне и друге инспекцијске послове у области пореске контроле, саставља програме и планове рада, сачињава анализе, информације, извештаје о раду и извештаје о кретању управних предмета са којима је одељење задужено, послови вођења поступка за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе и накнада, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, као и у поступку самоопорезивања, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину обвезника који воде пословне књиге и обвезника који не воде пословне књиге, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, прати рад сваког запосленог из свог одељења и води евиденцију о присутности радника на послу, други послови по налогу начелника општинске управе, води и одлучује у првостепеном управном поступку, за свој рад и рад одељења којим руководи лично је одговоран начелнику општинске управе.

34. Послови пореског контролора

Звање: Виши референт

.....број службеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза плаћања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању локалних изворних јавних прихода које администрира Одељење, издаје пореска уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, даје обавештења обвезницима локалних јавних прихода о висини доспелих, а неплаћених обавеза по основу локалних изворних јавних прихода које администрира Одељење, припрема нацрте решења о преносу задужења са умрлих лица на наследнике у складу са утврђеним чињеничним стањем, врши потребна књижења Р-налозима у пореском рачуноводству по решењима о преносу задужења са умрлих лица на наследнике, води евиденцију о доказима у вези са достављањем пореских управних аката за све локалне изворне јавне приходе које администрира Одељење, води књигу поште за акте из надлежности Одељења, читава изводе Управе за трезор у електронску апликацију ИМП коју користи Одељење и ажурно обавештава руководиоца Одељења о неисправним изводима по гфс рачунима из надлежности рада Одељења, прати огласни део Службеног гласника РС у вези са свим променама код правних лица и предузетника који су порески обвезници Одељења (отварање, затварање стечајног поступка, ликвидације и слично) и ажурно обавештава руководиоца Одељења о насталим променама, други послови по налогу руководиоца одељења и Начелника, 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.

35. Послови пореског контролора и вишег пореског извршитеља

Звање: Сарадник

.....број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године у научној односно стручној области економских, правних или организационих наука, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Опис послова:

-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води првостепени управни поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате, врши попис, процену, заплету и продају средстава која су предмет принудне наплате, излази на терен и врши утврђивање чињеничног стања од значаја за опорезивање, издаје пореска уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у Одељењу, даје обавештења обвезницима локалних јавних прихода о висини доспелих а неплаћених обавеза по основу локалних изворних јавних прихода које администрира Одељење, на основу утврђеног чињеничног стања у вези са Уговорима јавног бележника и Решењима суда врши позивање пореских обвезника у вези настанка или престанка пореске обавезе, на основу утврђеног чињеничног стања из Решења о озакоњењу врши позивање пореских обвезника у вези ажурирања базе података пореских обвезника, води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

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

Звање: Саветник

.....број службеника: 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 у научној односно стручној области у оквиру правних наука или економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, положен возачки испит за "Б" категорију познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле а на основу налога за контролу, у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, израђује нацрте пореског решења у теренској контроли, израђује методолошка упутстава у вези теренске контроле, учествује у опредељењу захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама и извршава послове редовне и принудне наплате, проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Г. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Г1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету председника општине систематизована су укупно 2 радна места, и то:

Послови контроле директних и индиректних буџетских корисника и

Послови туризма и информисања

37. Послови контроле директних и индиректних буџетских корисника

Звање: Саветник

.....број службеника: 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 факултетуи детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

-обавља послове контроле директних и индиректних буџетских корисника као и рада месних заједница и пружа стручну и техничку помоћ месним заједницама, односно председнику и Савету месних заједница у спровођењу активности из делокруга рада месне заједнице, по потреби присуствује седницама Савета месне заједнице, организује ради врши контролу бетонирања општинских и некатегорисаних путева по Месним заједницама на територији општине Мали Зворник, покреће иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење пословања и модернизацију, непосредно комуницира и сарађује са министарствима и другим државним органима по питањима из делокруга свог рада, врши контролу средстава датих као подстицај пољопривредним газдинствима, контролише средства дата за финансирање редовне активности и програма удружења од јавног интереса, обавља и друге послове по налогу начелника и председника општине, за свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе и председнику општине.

38. Послови туризма и информисања

Звање: Виши референт

.....број службеника: 1

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

Опис послова:

-пружа све врсте туристичких и других информација, прати и анализира стање у области туризма, учествује у припреми планских и стратешких докумената и мера за подстицање развоја туризма, учествује у промоцији туристичке понуде, врши припремне радње за Сајам туризма, координира активности и сарадњу између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу и

промоцији туризма општине Мали Зворник, прикупља и објављује информације о целокупној туристичкој понуди општине, учествује у организацији туристичких, спортских, културних и других скупова и манифестација у општини, активно сарађује са привредним субјектима, правним и физичким лицима, организује туристичке манифестације у општини (Дрина је смисао живота, посету и реконструкцију Подземног града Карађорђевића,...), врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина и као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини, припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима, припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини, врши послове пријема боравка домаћих и страних делегација и функционера, врши послове информисања о активностима органа, прати обавештења ата преко средстава информисања о догађајима у општини и припрема за конференције за штампу, обавља друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине, за свој рад непосредно је одговоран начелнику општинске управе и председнику општине.

Г2. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

39. Буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник

.....број службеника: 1

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци.

Лице које је распоређено на овим пословима а нема положен испит за буџетског инспектора дужно је да у што краћем року започне обуку како би стекло потребна знања и квалификације.

Опис послова:

-спроводи контролу на основу програма рада који доноси председник општине наддиректним и индиректним корисницима средстава јединице

локалне самоуправе јавним предузећима основаним од стране јединице локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства општине за за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др., врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката и утврди да ли су средства наменски и законито коришћена, има приступ свим документима, извештајима, информацијама и подацима потребним за обављање контроле материјало-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава од стране субјекта над којима се врши контрола, као и ванредне контроле по захтеву Скупштине општине, општинског већа и Председника општине, обавља и друге послове послове из свог делокруга рада по налогу Председника општине, буџетска инспекција за свој рад непосредно је одговорна Председнику општине.

Г.3 ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

40. Интерни ревизор - руководицац интерне ревизије

Звање: Саветник

.....број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука, правних наука или других сродних факултета и факултета друштвено - хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање три године радног искуства са високом стручном спремом и познавање рада на рачунару.

Лице које је распоређено на овим пословима а нема положен испит за овлашћеног интерног

ревизора у јавном сектору дужно је да у што краћем року започне обуку коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија и испит положи најкасније годину дана од завршетка обуке.

Опис послова:

-координира најсложеније активности из делокруга рада интерне ревизије и руководи ревизорским тимом, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија, пружа савете руководству и запосленима у складу са законом и међународним стандардима, израђује нацрт стратешког и годишњег плана ревизије, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле, врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности, даје савете када се уводе нови системи, процедуре или задаци, врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције као и рад на терену, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података, успоставља сарадњу са другим органима, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, Одлуком о интерној ревизији, Повешом интерне ревизије и другим прописима који регулишу ову област, обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу Председника општине.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Мали Зворник, а у свом раду је непосредно и искључиво одговорна Председнику општине Мали Зворник.

Г4.ГЛАВНИ УРБАНИСТА

41.Главни урбаниста

Звање: Самостални саветник

.....број службеника: 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 пет

година у области архитектуре и одговарајућом лиценцом издатом у складу са Законом о планирању и изградњи, положен државни стручни испит, и најмање 10 година радног искуствау области урбанистичког планирања и архитектуре.

Опис послова:

-координира израду просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина општине у складу са законом; координира рад између органа надлежног за послове просторног планирања и урбанизма и јавних предузећа, и других институција укључених у поступке израде и доношење планских докумената, учествује у припреми програма уређивања замљишта у делу који се односи на доношење планских докумената, разматра иницијативе за доношење планских докумената и о свом ставу обавештава орган надлежан за послове урбанизма ради даљег поступања, заједно са органом надлежним за послове урбанизма одређује редослед и динамику доношења планских докумената, сарађује са чланом Општинског већа задуженим за област просторног планирања и урбанизма, сарађује са носиоцем израде плана у циљу обезбеђивања благовременог прибављања података о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, стању и капацитетима инфраструктуре и других података неоподних за израду планског документа, сарађује се одговорним планером, односно урбанистом у току целог поступка израде планског документа;предлаже приоритете у области урбанизма и планирања, сарађује са локалним удружењима урбаниста и архитеката, као и са другим заинтересованим субјектима, сарађује и размењује искуства са главним урбанистима других јединица локалне самоуправе, анализира и прати уређење подручја града и доношење урбанистичких докумената у складу са законом и светским стандардима, стара се о доствљању плана Централном регистру планских докумената у року и на начин утврђен законом и подзаконским актом донетим на основу закона, стара се о уредном вођењу и благовременом ажурирању локалног информационог система планских докумената и стања у простору;стара се о благовременом објављивању планских докумената, иницира обавезу расписивања урбанистичко-архитектонског конкурса за решавање локација које су од значаја за град и учествује у избору програмског, урбанистичког, композиционог или пејзажног решења за одређену локацију или идејно архитектонско решење за један или више објеката, као и партерно или пејзажно уређење делова или целине предметне локације, по потреби, пружа стручну помоћ Општинском већу, у поступку одлучивања по приговору на издате локацијске услове;прати промене стања у простору;предузима и друге активности у циљу остваривања

координације у поступцима израде и доношења планских докумената, обавља и друге послове у складу са прописима из области планирања и изградње, обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу начелника Општинске управе.

V - ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

42 .Општински правобранилац

.....Запослени: 1.

Улови: Стечено високо образовање из научне области правних 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 правном факултету, положен правосудни испит, најмање 3 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Опис послова:

-руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Мали Зворник (у дањем тексту: Општине), Општински правобранилац: 1) у поступању пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник Општину, њене

органа и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса Општине; 2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа; 3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана; 4) даје правне савете свим органима Општине коју заступа; 5) предузима заступање под истим

условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

За свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Општинском већу и Скупштини општине.Административне, рачуноводствене, информатичке и друге пратеће послове од значаја за рад Општинског правобранилаштва обављају одговарајући општински органи управе и службе.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Распоређивање службеника и одлучивање о правима и дужностима намештеника према овом Правилнику извршиће се решењем у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно-научном пољу друштвено-хуманитарних наука, односно на основним студијама у трајању најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Матичари и заменици матичара из става 1. овог члана настављају да раде у звању виших референата.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број: 19/17 и 6/18).

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

Број: 110-11
У Малом Зворнику,
дана: 19.10.2018.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

Надзор над спровођењем ове Одлуке врши Општинска управа општине Мали Зворник.

Инспекцијски надзор над применом одредаба члана 118. став 7., а у вези са ставом 8. Закона о туризму и ове Одлуке врше општински комунални инспектор, инспектор за заштиту животне средине

и порески инспектор контроле наплате дуга и накнада, који у вршењу инспекцијског надзора имају права и дужности овлашћеног инспектора јединице локалне самоуправе прописана чланом 120а. и 121а.истог закона.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

Наоснову члана 46. и 66. Закона о локалној самоуправи (" Службени гласник РС ", број 129/07,83/14 - др.закон, 101/2016 - др.закон и 47/2018),члана 37. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 05/15 и прчишћени текст) Општинско веће општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 22.10.2018. године, донело је:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖИМ УСЛОВИМА,
КРИТЕРИЈУМИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ
ТРОШКОВА ЗА ВАНТЕЛЕСНУ ОПЛОДЊУ**

I. Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се критеријуми, висина и поступак за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу - биомедицински потпомогнуте оплодње и начин извештавања о наменском коришћењу додељених средстава.

Члан 2.

Право на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу може да оствари брачни/ванбрачни пар за услугу коју пружају овлашћене здравствене установе и то за један покушај вантелесне оплодње, а након што су искористили право на три покушаја који се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања.

II Критеријуми за остваривање права

Члан 3.

Критеријуми за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу су:

1. да брачни/ванбрачни партнери имају држављанство Републике Србије;

2.да брачни/ванбрачни партнери имају пребивалиште на територији Општине Мали Зворник последњих годину дана пре подношења захтева;

3.дабрачни/ванбрачни партнери остварују право на здравствену заштиту преко Републичког фонда за здравствено осигурање;

4.да пар испуњава здравствене критеријуме које је прописала републичка стручна комисија Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирани репродукцију,

5. да жена у моменту подношења захтева није навршила 44 година живота;

6. да је брачни/ванбрачни пар искористио право на три покушаја који се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања

III Висина финансијске помоћи

Члан 4.

Висина финансијске помоћи износи до 300.000,00 динара по пару и исплаћује се у једнократном износу, према профактури здравствене установе која ће спроводити поступак вантелесне оплодње.

IV Начин и поступак за остваривање права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу

Члан 5.

Комисију за спровођење поступка за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу (у даљем тексту Комисија) именује Председник општине Мали Зворник. Комисија има пет (5) чланова.

Јавни позив за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу расписује Комисија. Јавни позив се може расписати више пута у току календарске године у складу са расположивим буџетским средствима, односно до утрошка расположивих буџетских средстава.

Пријаву на јавни позив за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу подноси брачни/ванбрачни пар Комисији преко писарнице Општинске управе општине Мали Зворник, и то на прописаном обрасцу Захтева.

Захтев за доделу финансијске помоћи за вантелесну оплодњу мора бити својеручно потписан од стране оба партнера.

Уз захтев се прилаже:

1. фотокопије личних карата брачног/ванбрачног пара,

2. извод из матичне књиге венчаних или оверена изјава од стране два сведока да пар остварује заједницу живота у складу са законом којим се уређују породични односи (у случају ванбрачне заједнице),

3. уверење о држављанству Републике Србије брачног/ванбрачног пара

4. уверење о пребивалишту брачног/ванбрачног пара,

5. потврда да остварују право на здравствену заштиту преко Републичког фонда за здравствено осигурање (оверене здравствене књижице)

6. изјава под материјалном и кривичном одговорношћу да пар нема потомство, или да ако има једно дете, у моменту подношења захтева поднесе медицинску документацију да природним путем не може остварити ново потомство,

7. потврда Републичког фонда за здравствено осигурање филијале за Мачвански округ Шабац да је пар имао три покушаја вантелесне оплодње на терет средстава обавезног здравственог осигурања

8. профактура здравствене установе која се налази на листи Републичког фонда за здравствено осигурање, а која ће спровести поступак вантелесне оплодње, о висини средстава потребних за покриће трошкова вантелесне оплодње,

9. потврда Комисије за лечење неплодности поступцима биомедицински потпомогнутог оплођења - здравствена установа Општа болница Ваљево, да пар испуњава критеријуме прописане од стране Републичке стручне комисије Министарства здравља за лечење поступцима биомедицинским потпомогнутог оплођења.

Сва горе наведена документа морају датирати од времена објаве Јавног позива.

Члан 6.

Комисија ће у року од 30 дана од дана затварања јавног позива обавити консултативне и саветодавне разговоре са паровима, прегледати доказе и медицинску документацију приложену уз захтев и размотрити захтев. Након тога Комисија даје своје стручно мишљење и упућује предлог акта Општинском већу општине Мали Зворник на коначно одлучивање и утврђивање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу.

Члан 7.

Општинско веће општине Мали Зворник у року од 15 дана од дана достављања предлога Комисије доноси Одлуку о утврђивању права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу, а према

редоследу приспећа захтева и испуњености услова из овог Правилника.

Члан 8.

На основу Одлуке Општинског већа из члана 7. овог Правилника закључује се уговор између корисника средстава, здравствене установе која спроводи поступак вантелесне оплодње и општине Мали Зворник. Уговором се уређују права и обавезе уговорних страна.

Одобрена средства се на основу закљученог уговора преносе на текући рачун здравствене установе која ће спроводити поступак вантелесне оплодње.

Члан 9.

Средства за остваривање права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу, обезбеђују се у буџету општине Мали Зворник.

Средства из става 1. овог члана преносе се према могућностима буџета општине Мали Зворник.

Члан 10.

Уколико пар, односно корисник финансијске помоћи за вантелесну оплодњу коме су одобрена средства у међувремену одустане од поступка вантелесне оплодње, иста ће бити употребљена за поступак вантелесне оплодње другог пара којем је актом Општинског већа признато право на накнаду трошкова вантелесне оплодње, по редоследу подношења захтева.

Члан 11.

Корисник финансијске помоћи за вантелесну оплодњу и здравствена установа којој ће бити уплаћена средства су дужни да додељена средства користе искључиво за намену за која су им додељена.

Доказ о наменском трошењу додељених средстава је извештај са рачунима здравствене установе о спроведеном поступку вантелесне оплодње, који је корисник финансијске помоћи за вантелесну оплодњу дужан да достави Општинској управи општине Мали Зворник, Одељењу за финансије, општу управу и друштвене делатности - Служби буџета, у року од 30 дана од дана завршетка поступка вантелесне оплодње.

Уколико корисник финансијске помоћи не достави извештај са рачунима здравствене установе у предвиђеном року, а постоје валидни докази да је здравствена установа кориснику средстава доставила неопходну документацију, сматраће се да средства нису наменски утрошена и против истог се покреће поступак за повраћај пренетих средстава увећаних за затезну камату.

Корисник средстава односно Здравствена установа дужни су да изврше повраћај

неутошених средстава, у противном против истих ће се покренути поступак за повраћај средстава увећаних за законску затезну камату.

V. Завршне одредбе

Члан 12.

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Број: 06- 2098
Дана: 22.10.2018.године
У Малом Зворнику

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Зоран Јевтић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 13/18

1. ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	1
2. ОДЛУКА О БРАТИМЉЕЊУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК СА ОПШТИНОМ БЕЛА ПАЛАНКА	3
3. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК.....	4
4. ПРАВИЛНИКО БЛИЖИМ УСЛОВИМА, КРИТЕРИЈУМИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ТРОШКОВА ЗА ВАНТЕЛЕСНУ ОПЛОДЊУ	31

Службени лист излази по потреби

Службени лист издаје

Општинска управа

Одговорни уредник: начелник Општинске управе

Службени лист излази у 8 примерка и биће

објављен на сајту општине Мали Зворник
