



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

Свилајнац, 25. Фебруар Година 2010. – Број 20

На основу члана 2 став 6 и члана 11 Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Сл.гласник РС“, број 104/2009), члана 5 Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 34/01, 39/02, 79/05, 81/05, 83/05), члана 59. става 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 91. став 2. Статута општине Свилајнац („Службени гласник општине Свилајнац“, број 2/08), члана 29. став 1, тачка 3. Одлуке о организацији Општинске управе општине Свилајнац, (« Службени гласник општине Свилајнац», број 1/09), начелник Општинске управе општине Свилајнац, дана 25.02.2010.године, уз сагласност Општинског већа, општине Свилајнац, донео је

## П Р А В И Л Н И К

### О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Законом и Одлуком о организацији Општинске управе ближе уређују:

- број, назив и делокруг рада организационих јединица Општинске управе општине Свилајнац;
- начин руковођења;
- овлашћења и одговорност запослених;
- број радних места са описом послова за свако радно место, број потребних извршилаца и услови за обављање послова сваког радног места;
- број и услови за пријем приправника.

##### Члан 2.

Унутрашње уређење и систематизација радних места утврђује се на начин на који се обезбеђује законитост, ефикасно и благовремено остваривање радних обавеза, ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у организационим јединицама.

##### Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос и распоређивање на послове у Општинској управи.

##### Члан 4.

За обављање послова у Општинској управи систематизује се укупно 66 радних места са 91 потребним извршиоцем.



### Члан 5.

Општинска управа је орган општине и образује се као јединствени орган.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног Огласа на 5 година.

### Члан 6.

Послови Општинске управе обављају се у оквиру следећих основних организационих јединица - Одељења:

- I Одељење за општу управу и заједничке послове;
- II Одељење за буџет и финансије;
- III Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско - правне послове;
- IV Одељење за инспекцијски надзор и пољопривреду;

- Кабинет председника општине.

У оквиру Одељења образују се унутрашње организационе јединице:

- Одсеци и
- Групе.

### Члан 7.

Председник општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области и то:

- за информисање и друштвене делатности;
- за пољопривреду;
- за економски развој.

Председник општине посебним актом одлучује о правима и обавезама помоћника.

### Члан 8.

Радам Одељења руководи начелник Одељења.

Начелник Одељења одлучује о свим најважнијим питањима из

делокруга рада Одељења, доноси и потписује акта, организује рад Одељења, стара се о правилном распореду посла и задатака у оквиру Одељења, о испуњавању радних обавеза запослених, обавља и друге послове у складу са актима органа општине.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

### Члан 9.

Начелнике Одељења распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог начелника Одељења.

Радам Одсека руководи шеф Одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

Шеф Одсека и руководилац групе за свој рад одговарају начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

### Члан 10.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица, могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство, у складу са Законом и другим прописима.

У случају пријема у радни однос или постављања лица на послове у Општинској управи без положеног државног стручног испита, исти је дужан да државни стручни испит положи одмах по добијању налога за полагање од стране начелника Општинске управе.

Права, обавезе и одговорности из радног односа, уређују се Законом о радним односима у државним органима, Законом о раду, Општим колективним уговором и Анексом посебног колективног уговора за државне органе.

**Члан 11.**

Запослени у Општинској управи стичу звања и занимања на основу Закона.

**Члан 12.**

За вршење послова из делокруга Општинске управе утврђују се следећа радна места:

### **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Начелник Општинске управе:

- представља Општинску управу;
- координира и усмерава рад Општинске управе;
- доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе уз сагласност Општинског већа;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица у Општинској управи;
- распоређује општинске инспекторе;
- решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, из области радних односа у складу са Законом;
- подноси надлежним органима извештај о раду Општинске управе;
- одлучује о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинској управи;
- решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе;
- закључује неопходне уговоре који су у вези са обављањем послова из делокруга Општинске управе, у складу са законским прописима, Статутом и другим актима Скупштине општине и актима других органа општине;
- врши и друге послове који су му стављени у надлежност Законом, Статутом и другим актима органа општине;

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен  
Правни факултет, Радно искуство - 5  
године, Положен државни стручни  
испит, Број извршилаца - 1

### **САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ - ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења и вези са питањима која су од значаја за развој општине у области информисања и друштвене делатности.

Обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен, Факултет  
одбране и заштите, Радно искуство - 1  
година, Број извршилаца - 1

#### **2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења и вези са питањима која су од значаја за развој општине у области пољопривреде.

Обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:**

Стручна спрема - IV степен,  
Гимназија, Пољопривредна  
школа, Радно искуство - 1 година,  
Број извршилаца - 1



### 3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења и вези са питањима која су од значаја за развој општине у области економије.

Обавља и друге послове по налогу председника општине.

#### Услови:

Стручна спрема - VI или VII  
степен економске, правне или  
информатичке струке  
Радно искуство - 1 година,  
Број извршилаца - 1

## I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Одељење за општу управу и заједничке послове образују се унутрашње организационе јединице и то:

1. Одсек за пријем, распоређивање, отпремање поште, оверу и архиву;
2. Одсек за матичне послове;
3. Одсек за административне и заједничке послове;
4. Самостални извршилац за персоналне послове и послове борачко-инвалидске заштите;

### НАЧЕЛНИКОДЕЉЕЊА

Организује рад и руководи радом Одељења. Стара се о ефикасном и законитом обављању послова, пуној запослености радника, благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза. Потписује акта која се доносе у оквиру Одељења. Покреће дисциплински поступак против

запослених из свог Одељења. Доноси решења у управном поступку, а може овластити и друго лице да решава у управним стварима, ако за то испуњава законске услове. Даје смернице и упутства шефовима Одсека, самосталним извршиоцима и обавља друге послове из надлежности Одељења или по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

#### Услови:

Стручна спрема - VII степен Правни факултет, Радно искуство - 3 године, Положен државни стручни испит, Број извршилаца - 1

### 1. ОДСЕК ЗА ПРИЈЕМ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ, ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ, ОВЕРУ И АРХИВУ

#### 1.1. ШЕФ ОДСЕКА

Координира радом запослених у оквиру свог Одсека. Стара се да се благовремено преузима пошта намењена органима општине из поштанског фаха, стара се да се пошиљке правилно отварају, заводе и достављају општинским органима или Одељењима у оквиру Општинске управе. Стара се о уредној евиденцији предмета и техничкој исправности пошиљке. Стара се о уредном вођењу архиве и о излучивању безвредног регистратурског материјала. Стара се о благовременом отпремању поште, како преко ЈП ПТТ "Србија", тако и преко шефова МК који пошту разносе на територији Месне заједнице Свилајнац.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

Стручна спрема - IV степен, правног, економског, пољопривредног, техничког смера, гимназија, Радно искуство - 3 године, Положен државни стручни испит, Број извршилаца - 1



## 1.2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Обавља послове пријема, отварања, распоређивања, класификације и евидентирања поште, као и доставе поште до надлежних извршилаца у оквиру органа које покрива писарница. Стара се о правилном вођењу картица, штампању омота списка, прављењу извештаја о дневном пријему поште и кретању предмета у оквиру органа које покрива писарница. Стара се о вођењу евиденције о пријему и достављању службених листова, службених гласника и стручних часописа.

Обавља послове пријема, разврставања, завођења као и друге припремне радње за отпремање поште из органа које покрива писарница, предаје пошту помоћним радницима из седишта органа, као и шефовима Месних канцеларија, разврстава доставнице по урученој пошти и доставља их надлежним извршиоцима у оквиру органа које покрива писарница.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

### Услови:

Стручна спрема - IV степен, правног, економског, пољопривредног, техничког смера, гимназија, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит управе, Број извршилаца - 2

## 1.3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ, ОТПРЕМА ЊЕ ПОШТЕ И ПОСЛОВЕ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Обавља послове пријема, отварања, распоређивања, класификације и евидентирања поште, као и доставе поште до надлежних извршилаца у оквиру органа које

покрива писарница. Стара се о правилном вођењу картица, штампању омота списка, прављењу извештаја о дневном пријему поште и кретању предмета у оквиру органа које покрива писарница. Стара се о вођењу евиденције о пријему и достављању службених листова, службених гласника и стручних часописа.

Обавља послове пријема, разврставања, завођења као и друге припремне радње за отпремање поште из органа које покрива писарница, предаје пошту помоћним радницима из седишта органа, као и шефовима Месних канцеларија, разврстава доставнице по урученој пошти и доставља их надлежним извршиоцима у оквиру органа које покрива писарница.

Доноси решења о признавању статуса избеглих и расељених лица, о укидању статуса избеглих и расељених лица. Врши пријаве и одјаве боравишта избеглих и расељених лица. Координира рад међународних хуманитарних организација, Високог комесаријата и извршава налоге и решења Републичког комесаријата за избеглице.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

### Услови:

Стручна спрема - IV степен, правног, економског, пољопривредног, техничког смера, гимназија, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит, Број извршилаца - 1

## 1.4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОВЕРЕ И АРХИВЕ

Врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења о чињеницама за које се води службена евиденција и издаје радне књижице. Обавља све послове око развођења свих решених предмета и њихово архивирање. Стара се о уредном вођењу архиве и о излучивању регистратурског



материјала. Уредно води архивску књигу.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - IV степен, правног, економског, пољопривредног, гимназија, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

**1.5. ПОМОЋНИ РАДНИК - КУРИР У СЕДИШТУ ОРГАНА**

Преузима пошту из поштанског фаха ЈП ПТТ "Србија" која је намењена органима општине. Врши разношење поште физичким и правним лицима на територији Месне заједнице Свилајнац. Разносе материјал одборницима за седнице Скупштине општине, члановима Општинског већа и радних тела Скупштине општине.

По потреби разноси пошту и за потребе других органа.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - завршена основна школа Радно искуство - 1 година, Број извршилаца - 3

**1.6. ПОМОЋНИ РАДНИК У ПИСАРНИЦИ**

Обавља помоћне послове у писарници. Врши разношење предмета од писарнице до Одељења у Општинској управи. Врши паковање поште за Месне канцеларије.

Помаже у архивирању, паковању и сређивању архиве. Помаже прилоком паковања и сређивања материјала за седнице Општинског већа, седнице скупштинских радних тела и седнице Скупштине општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема-основа школа  
Радно искуство - 1 година,  
Број извршилаца - 1

**2. ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ**

**2.1. ШЕФ ОДСЕКА**

Координира радом запослених у оквиру свог Одсека, а посебно брине о исправности рада матичара, заменика матичара, шефова Месних канцеларија. Стара се и контролише да ли се матичне књиге и књига држављана воде уредно и на прописан начин, да ли се изводи из матичних књига издају исправно, да ли се води прецизна евиденција о изводима на међународном обрасцу, да ли се у року достављају извештаји Заводу за статистику и другим органима, које је матичар дужан да достави после извршеног уписа. Контролише и проверава да ли се записници о признавању очинства и материнства, као и записници о одређивању личног имена, сачињавају исправно, како се сачињавају смртнице, записник о пријави за закључење брака и сл. Контролише да ли шефови Месних канцеларија благовремено достављају податке који су битни за вођење бирачког списка.

Води управни поступак у вези личног стања грађана. Доноси решења о накнадном упису у матичну књигу рођених и матичну књигу умрлих, решења о исправкама података у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих, као и решења о промени личног имена грађана. Остварује сарадњу Одсека са Центром за социјални рад, министарствима и другим институцијама са којима се у већем





обиму размењују подаци у вези личног стања грађана.

Води бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка. Израђује нацрте решења о свакој промени у бирачком списку. Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка. Од шефова Месних канцеларија прикупља дневне писмене извештаје о чињеницама битним за бирачки списак. По потреби штампа изводе из бирачког списка и доставља их надлежним органима, као и обавештења за гласање, издаје потврде о бирачком праву.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

Стручна спрема - VII степен Правни, Економски, Педагошки факултет, Радно искуство - 3 године, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

## 2.2. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СВИЛАЈНАЦ - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ВОЂЕЊЕ БИРАЧКОГ СПИСКА

Врши послове уписа у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих, као и потребне уписе у књигу држављана, а који се воде за матично подручје Свилајнац. Издаје изводе или уверења на основу матичних књига и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига. Приликом сваког уписа у матичне књиге, доставља извештај о упису надлежним органима. Саставља записник о пријави за закључење брака и закључује брак. Саставља записник о признавању очинства и материнства,

записник о одређивању личног имена детета, као и смртovníцу.

Води бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка. Израђује нацрте решења о свакој промени у бирачком списку. Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка. Од шефова Месних канцеларија прикупља дневне писмене извештаје о чињеницама битним за бирачки списак. По потреби штампа изводе из бирачког списка и доставља их надлежним органима, као и обавештења за гласање, издаје потврде о бирачком праву.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

Стручна спрема - IV степен, правног, економског, Пољопривредног смера, гимназија Радно искуство - 1 година, Положен стручни испит за рад у органима државне управе Број извршилаца - 1

## 2.3. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига. Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - IV степен, правног, економског, Пољопривредног смера, гимназија Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

#### 2.4. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Врши послове матичара, односно све послове у вези уписа у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих, као и потребне уписе у књигу држављана за своје матично подручје. Издаје изводе или уверења на основу матичних књига и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима које издаје на међународном обрасцу. Редовно доставља извештаје Заводу за статистику о подацима из матичних књига. Приликом сваког уписа у матичне књиге, доставља извештај о томе надлежним органима. Саставља записник о пријави за закључење брака и закључује брак. Саставља записник о признавању очинства и материнства као и записник о одређивању личног имена детета. Саставља смртовницу. Доставља извршиоцу за вођење бирачког списка све податке неопходне за његово ажурирање. Стара се о чувању и архивирању аката који настају у његовом раду. Врши оверу потписа, рукописа и преписа.

Обавља послове комуналног редара за подручје Месне заједнице које покрива и то: врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката заштите водотока (канални поред саобраћајница), јавних површина дрвореда (растиње поред саобраћајница), паркова и друго. Пријављује бесправно прикључене објекте на водоводну и канализациону мрежу и учиниоце других прекршаја из области комуналних делатности и доставља податке комуналном инспектору. Контролише изношење смећа са коловоза, тротоара и друга места, као и извршење решења из комуналне области. Контролише раскопавање улица, експлоатацију

шљунка, постављање светлећих фирми и реклама, заузеће јавних површина.

Обавља административно – техничке послове за Савет Месне заједнице, мировна већа и друге комисије Савета Месне заједнице.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - IV степен, правног, економског, пољопривредног, техничког смера, гимназија Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 13

#### 2.5. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СЕДЛАРЕ - СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Врши послове матичара, односно све послове у вези уписа у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих, као и потребне уписе у књигу држављана за своје матично подручје. Издаје изводе или уверења на основу матичних књига и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима које издаје на међународном обрасцу. Редовно доставља извештаје Заводу за статистику о подацима из матичних књига. Приликом сваког уписа у матичне књиге, доставља извештај о томе надлежним органима. Саставља записник о пријави за закључење брака и закључује брак. Саставља записник о признавању очинства и материнства као и записник о одређивању личног имена детета. Саставља смртовницу. Доставља извршиоцу за вођење бирачког списка, све податке неопходне за његово ажурирање. Стара се о чувању и архивирању аката који настају у његовом раду. Врши оверу потписа, рукописа и преписа.

Обавља послове комуналног редара за подручје Месне заједнице које покрива и то: врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката заштите водотока (канални поред саобраћајница), јавних површина





дрвореда (растиње поред саобраћајница), паркова и друго. Пријављује бесправно прикључене објекте на водоводну и канализациону мрежу и учиниоце других прекршаја из области комуналних делатности и доставља податке комуналном инспектору. Контролише изношење смећа са коловоза, тротоара и друга места, као и извршење Решења из комуналне области. Контролише раскопавање улица, експлоатацију шљунка, постављање светлећих фирми и реклама, заузеће јавних површина.

Обавља административно – техничке послове за Савет Месне заједнице, мировна већа и друге комисије Савета Месне заједнице.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VI степен, економског, правног Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

**2.6. ОРГАНИЗАТОР РАДА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЦРКВЕНАЦ**

Стара се о организацији рада Месне канцеларије. Обавља административно-техничке послове за Савет Месне заједнице, мировна већа и друге комисије Савета Месне заједнице. Стара се о архивирању аката који настају у раду Месне канцеларије.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен Правни факултет, Радно искуство - 1 године, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

**2.7. СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ СВИЛАЈНАЦ**

Обавља административно – техничке послове за Савет Месне заједнице, мировна већа и друге комисије Савета Месне заједнице. Пружа помоћ грађанима у остваривању својих права код надлежних органа, помаже Савету Месне заједнице у поступку личног изјашњавања грађана за увођење месног самодоприноса, послове комуналног уређења МЗ, путеви, ПТТ, електрична енергија, заштита и унапређење животне средине, обавља социјалне и хуманитарне активности, васпитно - образовне, културно - спортске и друге активности. Обавља све друге послове који су од општег интереса и интереса Општинске управе и Месне заједнице.

За свој посао одговоран је председнику Савета Месне заједнице, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу председника Савета Месне заједнице, шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - IV степен, правног, економског, пољопривредног, техничког смера, гимназија Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

**2.8. ПОМОЋНИ РАДНИК У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ВОЈСКА И МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ РАДОШИН**

Врши доставу поште и материјала у насељеним местима Војска, Мачевац, Радошин и Бресје. Доставља сва акта које доносе органи општине, а по потреби и пошту других органа. Разноси материјал одборницима за седнице Скупштине општине. Врше чишћење и одржавање



просторија и инвентара у Месној канцеларији, као и простора и објеката око Месне канцеларије и објеката чији је корисник Месна заједница (Домови културе, споменици, паркови и канали испред наведених објеката).

Обавља и друге послове по налогу шефа Месне канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - завршена основна школа Радно искуство – шест месеци, Број извршилаца - 1

### 3. ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### 3.1. АДМИНИСТРАТОР – ОПЕРАТЕР

Обавља административне послове за потребе Скупштине, скупштинских одбора, Општинског већа и потребе Општинског јавног правобранилаштва, као оператер на рачунару врши обраду аката по налогу секретара Скупштине општине и Општинског јавног праобраниоца.

Врши тонска снимања седница Скупштине и доставља их секретару Скупштине.

За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - IV степен, правног, економског, пољопривредног, техничког смера, гимназија Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 2

#### 3.2. СЕРВИСЕР ТЕХНИЧКИХ УРЕЂАЈА

Обавља послове администрације рачунарских мрежа, пројектовање база података,

одржавање апликативног софтвера (тестирање, имплементација, одржавање софтвера и обука корисника), обавља мање сложене информатичке послове, одржава компјутерску технику коју користи Општинска управа у оперативном стању, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема, - IV степен техничког смера, гимназија, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

#### 3.3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА УМНОЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА И ЗАГРЕВАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА

Врши техничку припрему, обраду и умножавање материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе. Врши фотокопирање материјала, стара се о машинама и уређајима на којима ради, као и о рационалном утрошку папира. Врши редовно укључивање у систем за грејање у времену предвиђеном за грејање. Пријављује све евентуалне кварове начелнику Одељења. По потреби доставља одређене хитније пошиљке за потребе Скупштине општине, односно општинских функционера и обавља послове возача, када је то потребно.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - IV степен техничког, економског, пољопривредног смера, Положен возачки испит "Б" категорије, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1



### 3.4. ЕКОНОМ ЗА ОДРЖАВАЊЕ АУТОПАРКА

Координира радом радника за одржавање аутопарка и возача. Пријављује настале штете начелнику Одељења, стара се о возилима у власништву Општинске управе, као и да се технички преглед возила благовремено изврши. Врши набавку напитака, канцеларијског и другог потрошног материјала. Обавља послове осигурања возила Општинске управе, стара се и о регистрацији и техничком прегледу возила.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад оговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

#### Услови:

Стручна спрема - III степен, КВ радник, Положен возачки испит "Б" категорије, Радно искуство - 1 година, Број извршилаца - 1

### 3.5. ДОМАР

Стара се о одржавању уређаја и инсталација у згради Општинске управе и објектима који су у власништву Републике Србије, а које користи општина Свилајнац.

По потреби обавља послове возача путничког аутомобила. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

Стручна спрема - III степен, КВ радник, Положен возачки испит "Б" категорије, Радно искуство - 1 година, Број извршилаца - 1

### 3.6. ВОЗАЧ

Врши превоз функционера општине, стара се о одржавању путничких возила, њиховој исправности, набавци горива.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

Стручна спрема - IV степен друштвеног смера, гимназија, пољопривредног смера, Положен возачки испит "Б" категорије, Радно искуство - 1 година, Број извршилоца - 1

### 3.7. КАФЕ – КУВАРИЦА

Кува топле напитке (кафа, чај и друго), послужује сокове и друга пића, води евиденцију о пријему и раздужењу робе која јој је поверена, одржава и чисти средства и посуђе које користи у свом раду.

Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

Стручна спрема - Основна школа, Радно искуство - 1 година, Број извршилаца - 1

### 3.8. ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

Стара се о одржавању хигијене у радним просторијама, салама, ходницима, степеништу и тоалетима зграде општине. Повремено врши прање завеса, прозора, врата, тепиха и сл. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

Стручна спрема - Основна школа, Радно искуство - 1 година, Број извршилаца - 5



#### 4. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ БОРАЧКО- ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**-Овлашћено лице за поступање по захтевима о слободном приступу информацијама од јавног значаја**

Води персоналне евиденцију и све послове у вези остваривања права запослених из радног односа. Оверава здравствене књижице. Расписује конкурсе и огласе и спроводи поступак око пријема запослених у радни однос. Саставља и доставља статистичке извештаје надлежним органима у вези кадровских и персоналних послова.

Води управни поступак у вези са признањем својства војног, односно мирнодопског инвалида. Води управни поступак у вези остваривања породичне инвалиднине, увећане породичне инвалиднине. Води поступак, односно упућује подносиоца захтева, односно кориснике који су већ остварили право, ради поновне провере процента инвалидитета, а у вези признавања права на туђу негу и помоћ. Комплетира документацију за лекарску комисију, а решења која подлежу ревизији доставља надлежном органу који обавља ревизију. Упућује и помаже наследницима умрлог лица, корисника ове помоћи, да остваре погребне трошкове. Прикупља документацију, у вези утврђивања прихода по члану домаћинства, по захтевима студената, ради остваривања студентског кредита или смештаја у студентским домовима. Прикупља документацију, по захтеву студената, ради остваривања новчане помоћи, коју додељује општина, студентима.

Обавља послове Овлашћеног лица за поступање по захтевима о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Прима захтеве, обавештава тражиоца о информацијама и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно

доставља информацију на одговарајући начин. Одбија захтев решењем, пружа тражиоцу непходну помоћ за остваривање права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Предузима мере за унапређење праксе обезбеђења. Подноси годишњи извештај Поверенику о радњама државног органа предузетих у циљу примене овог закона и најмање једном годишње израђује информатор о раду државног органа.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

Стручна спрема - I степен академских студија економске струке  
Радно искуство - 1 године, Положен државни стручни испит  
Број извршилаца - 1

## II ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

У оквиру Одељења за буџет и финансије образују се унутрашње организационе јединице и то:

1. Одсек за буџет и трезор;
2. Одсек за рачуноводство;
3. Одсек за инвестиције;
4. Одсек локалне пореске администрације;

### НАЧЕЛНИКОДЕЉЕЊА

Начелник организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења. Обавља најсложеније финансијско – материјалне послове из надлежности Одељења. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења. Пружа потребну стручну помоћ



извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, врши надзор и предузима мере за обезбеђење извршења послова Одељења. Врши контролу и одобравање појединих захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа – докумената на основу којих треба вршити плаћања са консолидованог рачуна трезора. Предлаже Општинском већу нацрт Одлуке о буџету и других Одлука у вези са буџетом. Врши послове управљања буџетским финансијским системом општине.

Потписује решења из области друштвене бриге о деци и права у области финансијске подршке породици са децом.

Потписује акта која се доносе у оквиру делокруга рада овог Одељења. Покреће дисциплински поступак против запослених у Одељењу. Прати реализацију инвестиционих улагања у финансијском и другом смислу, потписује акта по овлашћењу Управног одбора Фонда за уређивање грађевинског земљишта.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### **Услови:**

Стручна спрема - VII степен, Економски факултет, Радно искуство - 3 године, Положен државни стручни испит, Број извршиоца - 1

## **1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР**

### **1.1. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ БИЛАНСИРАЊА ЈАВНИХ РАСХОДА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА И ИЗВРШИЛАЦ ТРЕЗОРА**

Обавља студијско – аналитичке послове планирања у области буџетских фондова. Прати и проучава

стања у тим областима и предлаже предузимање мера. Учествоје у изради, изменама и допунама финансијских планова, годишњег биланса средстава и критеријума за расподелу. Учествоје у изради нацрта Одлуке о буџету. Врши припрему за извештаје Управи за трезор и министарствима.

Обавља материјално – финансијске послове контроле и оверавања појединачних захтева за плаћање и захтева за исплату плата и накнада по ресорима и утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност. Обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода по корисницима. Спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација. Обавља послове израде извештаја о спроведеним приходима и извршеним расходима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### **Услови:**

Стручна спрема - VI степен, економиста, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит  
Број извршилаца - 1

### **1.2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РАЧУНОВОДСТВА ЈАВНИХ ПРИХОДА БУЏЕТА**

Обавља књиговодствено – аналитичке послове везане за средства месног самодоприноса. Прати реализацију средстава месног самодоприноса. Подноси периодичне извештаје о стању и утрошку средстава. Врши књижење и праћење месечних отплатних рата по уговорима о откупу станова, чији је корисник општина. Врши књижење закупа у складу са уговорима о закупу и усклађује месечне отплатне рате за шестомесечне обрачунске периоде у складу са Законом. Проверава законитост усклађивања откупне цене станова.



Врши аналитичка књижења накнада и локалних комуналних такси.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема- IV степен, економског смера Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**

**1.3 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РАЧУНОВОДСТВА-ЛИКВИДАТОР**

Обавља послове плаћања расхода и издатака, обрачун плата, накнада и осталих личних примања. Води дневне евиденције по делима и економској и функционалној класификацији за све буџетске кориснике. Саставља месечне извештаје и врши усаглашавање са главном књигом трезора.

Обавља материјално – финансијске послове контроле и оверавања појединачних захтева за плаћање и захтева за исплату плата и накнада по ресорима и утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност. Обавља послове израде извештаја о спроведеним приходима и извршеним расходима. Прати ликвидност трезора и саставља потребне извештаје о задуживању трезора и буџета.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема - VII степен, Економски факултет, Радно искуство - 1 година, Положен стручни испит за рад у органима државне управе Број извршиоца - 1**

**1.4. НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИЛАЦ НА КРТ-у**

Обавља послове прикупљања и евидентирања појединачних захтева буџетских корисника. Врши комплетирање захтева са одговарајућом документацијом, попуњавање налога за плаћање, захтева за плаћање. Води рачуна о економској, функционалној и организационој класификацији.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема- IV степен, правног, економског, или пољопривредног смера, гимназија радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**

**2. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

**2.1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

Организије рад у рачуноводству и одговоран је за поштовање рокова за књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника који су ове послове поверили овом Одељењу. Обавља материјално – финансијске послове рачунополагача ликвидатора. Одговара за законитост и рачунску исправност обрачуна и извештаја.

Израђује завршне рачуне директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се књиговодство води у Одељењу, као и консолидовани завршни рачун буџета. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

**Услови:**

**Стручна спрема - VII степен, Економски факултет, Радно искуство - 3 године, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**





## 2.2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РАЧУНОВОДСТВА - КЊИГОВОЋА, ОБРАЧУНСКИ РАДНИК - БЛАГАЈНИК

Обавља полове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора. Врши послове књижења у помоћним књигама. Врши сравањења помоћних књига са главном књигом трезора, саставља билансе, извештаје и завршне рачуне Месних заједница.

Обавља послове обрачуна додатака на плату и осталих примања запослених, као и обрачун за исплату других накнада по основу осталих видова ангажовања. Обавља послове достављања података Фонду ПИО и води све остале неопходне евиденције у вези са примањима запослених.

Обавља послове из области благајничког пословања, свакодневног ношења налога за плаћање у УЈП и преузимања извода. Обавља послове обрачуна плата, накнада и додатака запослених, као и обрачун за исплату других накнада по основу осталих видова ангажовања. Обавља послове достављања података Фонду ПИО. Води личне картоне радника и извештаје по том основу

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

### Услови:

**Стручна спрема - IV степен, правног, економског, или пољопривредног смера, гимназија, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 2**

## 2.3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Припрема документацију за доношење решења за утврђивање права из области друштвене бриге о деци - породилска права.

Обавља све књиговодствене послове у вези остваривања права на финансијску подршку породици са децом и борачко – инвалидске заштите.

Врши обрачун накнада у вези са Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом. Врши пренос средстава на рачун корисника накнаде, врши пренос средстава Дечјем вртићу, по основу Законом остварених права. Књижи извршене исплате на захтев надлежног Министарства. Припрема извештаје о утрошеним средствима. Прима захтеве у вези са остваривањем права на основу финансијске подршке породице са децом и исте компјутерски обрађује.. Врши експедицију решења и друге поште.

Припрема документацију за доношење решења за утврђивање права из области друштвене бриге о деци – родитељски додатак и дечји додатак. Прима захтеве за остваривање права, обрађује их и израђује у форму решења по форми Министарства. Припрема захтеве у вези са остваривањем права на основу финансијске подршке породице са децом и исте компјутерски обрађује. Врши експедицију решења и друге поште.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VI степен правног, економског смера, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит  
Број извршилаца - 1

### 3. ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

#### 3.1. ШЕФ ОДСЕКА

Координира радом запослених у оквиру свог Одсека. Стара се да се послови из делокруга рада Одсека благовремено извршавају. Пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку. Води потребне евиденције и саставља извештаје из делокруга рада Одсека.

Обавља послове праћења и контроле финансијског извршења инвестиционих улагања од почетка реализације до окончања инвестиција. Сарађује са надлежним службама Општинске управе, прикупља неопходну документацију и податке и доставља их књиговодству на књижење. Учествоје у изради дугорочног програма и годишњих планова инвестиционих улагања. Припрема план јавних набавки носилаца инвестиционих улагања.

Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен, Економски факултет, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит  
Број извршилаца - 1

#### 3.2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Прати законске прописе и израђује предлоге неопходних нормативних аката из области јавних набавки, врши усклађивање тих аката са законским прописима.

Спроводи поступак јавних набавки Фонда за уређивање грађевинског земљишта, Општинске управе и других директних и индиректних корисника буџета.

Припрема предлоге инвестиционих Одлука и уговора Фонда за уређивање грађевинског земљишта, Општинске управе и других носилаца инвестиционих улагања.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VI степен правног смера, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит  
Број извршилаца - 1

#### 3.3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИПРЕМУ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УРЕЂЕЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Учествоје, координира и прати реализацију извођења радова на уређењу јавних зелених површина. Учествоје, кординира и прати израду урбанистичке планске и пројектне техничке документације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен шумарског, грађевинског, архитектонског смера, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит  
Број извршилаца - 1

#### 3.4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИПРЕМУ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ УЛАГАЊА

Прати реализацију инвестиционих улагања Фонда за уређивање грађевинског земљишта, Општинске управе и других директних и



индиректних корисника буџета. на терену координира рад између извођача радова и субјеката који учествују у финансирању. Пружа потребне информације и обавештава начелника Одељења о току реализације инвестиционог улагања. Благовремено обавештава начелника о проблемима који настају у извођењу радова. Учествује у изради пројектне документације за поједина инвестициона улагања.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### **Услови:**

**Стручна спрема - VI степен грађевинске, правне струке, Радно искуство - 1 година, Положен стручни испит за рад у органима државне управе  
Број извршилаца - 1**

### **3.5. АДМИНИСТРАТОР ОПЕРАТЕР**

Обавља административне послове за потребе Одељења. Врши обраду аката по налогу начелника Одељења, као и друге послове. Врши компјутерску обраду неопходних аката и доставља их овлашћеним извршиоцима на даљу обраду.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### **Услови:**

**Стручна спрема - IV степен, економског, пољопривредног смера, гимназија  
Радно искуство - 1 година,  
Положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (Word и Excel) Број извршилаца - 1**

## **4. ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

### **4.1. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР**

Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Доноси решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода. Припрема извештај у вези контроле локалних јавних прихода и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### **Услови:**

**Стручна спрема - VII степен Економски или Правни факултет,  
Радно искуство - 3 година,  
Положен државни стручни испит  
Број извршилаца - 1**

### **4.2. ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ**

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника. Припрема нацрте решења о принудној наплати. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Извршава послове редовне принудне наплате у складу са законом.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема - VI степен правног, економског или техничког смера, факултет, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**

**4.3. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР**

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

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава на порез на имовину физичких лица. Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Припрема базу података за штампање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица.

Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема- IV степен, економског или друштвеног смера Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**

**4.4. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ**

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. Извршава послове редовне принудне наплате у складу са законом. Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних

потраживања пореског обвезника у складу са законом. Прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема- IV степен, економског, правног смера, матурант гимназије Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**

**4.5. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР**

Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунског система. Стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима. Врши контролу приступа рачунарском систему, инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне. Контролише правилну примену корисничких упутстава. Врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем. Обрађује податке у циљу састављања извештаја. Отклања кварове за несметани рад опреме.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема - VI степен електротехничке или економске струке, информатичког смера, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**

**4.6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског



књиговодства локалних јавних прихода. Обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода. Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема- IV степен, економског, правног, пољопривредног смера, Радно искуство - 1 година,  
Положен државни стручни испит  
Број извршилаца - 2

### III ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

#### НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Организује и руководи радом Одељења. Потписује сва акта која се доносе у оквиру Одељења. Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ запосленима.

Обавља послове урбанисте планера. Учествује у поступку израде урбанистичких планова. Ради на припреми израде планских докумената. Учествује у припреми нацрта аката, анализа, информација. Прати и анализира стање и предлаже мере за просторно планирање, изградњу и уређење простора. Стара се о планској документацији. Учествује у раду

Комисије за планове. Доставља грађевинској инспекцији копије издатих аката о урбанистичким условима и копије одобрења за изградњу.

Припрема нацрте одлука, решења, закључака и других аката које доносе Скупштина општине, Општинско веће и други органи општине Свилајнац. Покреће дисциплински поступак за повреду радних обавеза у оквиру Одељења. Врши и друге послове у оквиру Одељења у складу са Законом, Одлукама и другим прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен, Архитектонски или Грађевински факултет, Радно искуство - најмање 3 година, Положен државни стручни испит  
Број извршилаца - 1

#### 1. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Врши послове из области заштите животне средине у складу са Законом о процени утицаја на животну средину, Законом о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину. Спроводи целокупан поступак издавања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину. Спроводи поступак издавања интегрисане дозволе и даје сагласност на извештај о Стратешкој процени утицаја на животну средину. Учествује у изради програма заштите животне средине, нацрта аката и прописа из надлежности Општине.

Сарађује са комуналним предузећима, предузетницима и осталим предузећима која се баве комуналним делатностима, дистрибуцијом електричне енергије и



воде, ПТТ услугама и др. Припрема решења за привремено држање грађевинског и другог материјала на коловозу, улицама, тротоарима, скверовима и другим јавним површинама, за раскопавање улица, путева, тргова, тротоара, скверова, летњих башти и других јавних површина ради прикључивања на градски водовод и канализацију, као и ради постављања телефонских и електричних каблова и постављања стубова. Доноси решења за постављање на јавним површинама, тезги и других покретних и привремених објеката, за постављање огласних и рекламних паноа, табли, билборда и сл.. Доноси решења за привремено заузимање јавних површина са циљем формирања градилишта за објекте у изградњи, за одношење ископа са одређених градилишта на терен који се насипа или нивелише, за изградњу депонија, клозета, септичких јама, гаража и слично, за чување домаћих и дивљих животиња на територији општине Свилајнац.

Обавља и друге послове прописане Законом и другим прописима из области заштите животне средине из надлежности општине, а по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

**Стручна спрема - VII степен, Факултет заштите животне средине, Пољопривредни, Технолошки факултет природно-математички факулте, смер биологија Грађевински факултет, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**

## 2. АДМИНИСТРАТОР И ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБРАЧУН НАКНАДЕ

Врши административну помоћ из делокруга рада Одељења.

Обавља послове обрачуна накнаде за грађевинско земљиште. Обавља послове оператера на рачунару и друге послове по налогу

начелника Одељења и начелника Општинске управе.

#### Услови:

**Стручна спрема- IV степен, правног, економског, Пољопривредног, техничког смера, гимназија Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**

## IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР И ПОЉОПРИВРЕДУ

У оквиру Одељења за инспекцијски надзор и пољопривреду образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Одсек за инспекцијски надзор
2. Група за пољопривреду

### НАЧЕЛНИКОДЕЉЕЊА

Организује рад и руководи радом Одељења. Стара се о ефикасном и законитим обављању послова, пуној запослености, благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза. Израђује програм рада Одељења, извештаје, анализе и информације. Учествоје у изради предлога одлука и других аката које доноси Скупштина општине и други органи општине из надлежности свог Одељења. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова. Прати ефекте мера и налога из своје надлежности и предузима мере за унапређење рада Одељења. Стара се о благовременом извршавању предмета. Подноси захтев за покретање дисциплинског поступка против запослених из свог Одељења. Даје предлог начелнику Општинске управе о оцени резултата рада. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.





Обавља и друге послове из по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен, Правни, Економски, Грађевински Пољопривредни, Саобраћајни факултет и Факултет одбране и заштите Радно искуство - 5 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

## 1. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

### 1.1. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију грађевинских објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима. Врши контролу грађевинских радова на објектима. Контролише да ли инвеститор има потребну документацију за градњу, да утврди бесправну градњу. Води поступак и доноси решење о обустављању градње или рушењу. Предузима мере за отклањање недостатака утврђених контролом, као и мере кажњавања прекршиоца. Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које општински орган издаје одобрење за изградњу. Врши инспекцијски надзор у оквиру својих овлашћења, по пријавама и на захтев странака. Присуствује и спроводи административна извршења решења надлежних органа о уклањању привремених објеката и монтажних објеката са јавних површина. Води управни поступак за иселење бесправно уселењених лица у сарадњи са комуналном инспекцијом.

Саставља потребне извештаје о свом раду са предлогом мера за превазилажење негативних појава у вршењу надзора.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен, Архитектонски или Грађевински факултет, Радно искуство - најмање 3 године, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

### 1.2. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију грађевинских објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима. Врши контролу грађевинских радова на објектима. Контролише да ли инвеститор има потребну документацију за градњу, да утврди бесправну градњу. Води поступак и доноси решење о обустављању градње или рушењу. Предузима мере за отклањање недостатака утврђених контролом, као и мере кажњавања прекршиоца. Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које општински орган издаје одобрење за изградњу. Врши инспекцијски надзор у оквиру својих овлашћења, по пријавама и на захтев странака. Присуствује и спроводи административна извршења решења надлежних органа о уклањању привремених објеката и монтажних објеката са јавних површина. Води управни поступак за иселење бесправно уселењених лица у сарадњи са комуналном инспекцијом.

Саставља потребне извештаје о свом раду са предлогом мера за превазилажење негативних појава у вршењу надзора.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VI степен, грађевинске струке, Радно искуство - најмање 3 године, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

у области образовања, односно са лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, Број извршилаца - 1

**1.3. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР**

Обавља послове просветног инспекторског надзора у основним и средњим школама. Контролише поступање у школама у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката. Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа. Контролише испуњеност прописаних услова за почетак рада школа и обављања делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора. Контролише испуњеност прописаних услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону. Забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону. Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита. Решењем налаже отклањање неправилности и недостатке у одређеном року. Решењем налаже извршење прописане мере која није извршена. Подноси пријаву надлежном органу, за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Обавештава и други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан.

Обавља и друге послове у складу са законом по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен, Правни факултет, Положен државни стручни испит или за секретара школе и најмање три године радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања; или лице са VII степеном стручне спреме, са положеним стручним испитом

**1.4. ЕКОЛОШКО-КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа у области заштите животне средине из надлежности општине (заштита ваздуха, заштита од буке).. Врши преглед пословних просторија, уређаја и опреме за обављање одређене делатности. Доноси решења о испуњености услова из области заштите животне средине за обављање одређене делатности. Израђује програм заштите животне средине из надлежности општине. Сарађује са другим инспекцијским органима у поступку заштите животне средине. Припрема нацрте аката и предлаже Скупштини општине доношење прописа из ових области.

Обавља и друге послове у складу са Законом по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен, дипл. инж. технологије шумарства, дипл. инж. пољопривреде или биологије Грађевински факултет, Радно искуство - најмање 3 године, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1

**1.5. САОБРАЋАЈНО-КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

Врши надзор над извршавањем Закона и других прописа у области локалних и некатегорисаних путева. Стара се о исправности саобраћајних и јавних површина у граду и селима. Стара се о уклањању хаварисаних и некатегорисаних моторних возила са јавних и зелених површина.



Контролише исправност вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације. Изриче мандатне казне због непрописног паркирања возила на тротоарима. Врши контролу јавног превоза путника. Даје потребна одобрења и врши контролу исправности рада такси служби и самосталних такси превозника. Води управни поступак у области коју контролише.

Обавља и друге послове у складу са Законом по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема - VII степен, Саобраћајни факултет, Машински факултет, Радно искуство - најмање 3 године, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**

**1.6. КОМУНАЛНИ РЕДАР**

Врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката заштите водотока (канални поред саобраћајница), јавних површина дрвореда (растиње поред саобраћајница), паркова и друго. Пријављује бесправно прикључене објекте на водоводну и канализациону мрежу и учиниоце других прекршаја из области комуналних делатности и доставља податке комуналном инспектору. Контролише изношење смећа са коловоза, тротоара и друга места, као и извршење решења из комуналне области. Контролише раскопавање улица, експлоатацију шљунка, постављање светлећих фирми и реклама, заузеће јавних површина.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема - IV степен, техничко - саобраћајног, економског, пољопривредног смера, техничка школа за примењену екологију, гимназија Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 2**

**1.7. КОМУНАЛНИ РЕДАР И ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТИВ ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ**

Врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката заштите водотока (канални поред саобраћајница), јавних површина дрвореда (растиње поред саобраћајница), паркова и друго. Пријављује бесправно прикључене објекте на водоводну и канализациону мрежу и учиниоце других прекршаја из области комуналних делатности и доставља податке комуналном инспектору. Контролише изношење смећа са коловоза, тротоара и друга места, као и извршење решења из комуналне области. Контролише раскопавање улица, експлоатацију шљунка, постављање светлећих фирми и реклама, заузеће јавних површина. Обавља послове противпожарне заштите у складу са Законом и Правилником о противпожарној заштити.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема - IV степен, техничко - саобраћајног, економског, пољопривредног смера, техничка школа за примењену екологију, гимназија Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 1**

**1.8. АДМИНИСТРАТОР ИНСПЕКЦИЈЕ**

Води целокупну администрацију за инспекцијску службу. Врши пријем предмета. Стара се о роковима за решавање предмета као и о достави службених аката и материјала. Прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију и технички обрађује сва акта на рачунару.



Обавља и друге послове у складу са Законом по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема- IV степен, економског, техничког, пољопривредног смера, гимназија Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару. Број извршилаца - 1

## 2. ГРУПА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

### 2.1 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Обавља послове и прати стања у области пољопривреде. Предлаже мере за побољшање стања у наведеним областима. Прати послове жетве и сетве пољопривредних усева, откуп пољопривредних производа и одређене статистичке податке из те области, доставља надлежним органима и службама. По налогу надлежних органа процењује штету на пољопривредним усевима, као и послове вештачења из ресора пољопривреде. Води управни поступак из своје области. Благовремено обавештава пољопривредне произвођаче о појави биљних болести и штеточина на подручју општине и предлаже мере за њихово сузбијање. Води поступак у вези промене намене пољопривредног земљишта.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема - VII степен, Пољопривредни факултет, Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 2

### 2.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Обавља теренске послове у области пољопривреде. Прати послове

сетве и жетве пољопривредних усева као и откуп пољопривредних производа. Пружа стручну помоћ Советима Месних заједница из области пољопривреде.

Обавештава пољопривредне произвођаче о појави биљних болести и штеточина

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стручна спрема IV степен, пољопривредног или ветеринарског смера Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит Број извршилаца - 2

## - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

### 1. ШЕФ КАБИНЕТА

Обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Врши припрему радних и других састанака председника и заменика председника општине. Прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада. Врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине. Обавља протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине. Врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и врши њихово



архивирање и сређује документацију везану за њихове активности

Обавља и друге послове по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема, - IV степен, правног, економског смера, гимназија**  
**Радно искуство - 1 година,**  
**Положен државни стручни испит**  
**Број извршилаца - 1**

**2. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

Обавља све административне, оператерске послове по налогу председника и заменика председника општине. Води евиденције о пријављеним посетама и заказује термине посета, уз консултације и по овлашћењу председника и заменика председника општине. Успоставља телефонске везе за потребе комуницирања председника и заменика председника општине.

Обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника општине, начелника Општинске управе и шеф кабинета.

**Услови:**

**Стручна спрема- IV степен друштвеног, пољопривредног смера, гимназија**  
**Радно искуство - 1 година,**  
**Положен државни стручни испит**  
**Број извршилаца - 1**

**3. ВОЗАЧ**

Врши превоз функционера општине, стара се о одржавању путничких возила, њиховој исправности, набавци горива.

Обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника општине, начелника Општинске управе и шефа кабинета.

**Услови:**

**Стручна спрема - III степен, KB радник, Положен возачки испит "Б" категорије, Радно искуство - 1 година,**  
**Број извршилаца - 1**

**4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА**

Организује и координира рад Групе. Прати реализацију пружања наручених услуга од стране електронских и штампаних медија са којима је успостављена пословна сарадња, као и емитовање наручених емисија са прилозима које припреме радници Општинске управе. Обавља административно-техничке послове за Групу. Учествоје у припремању информација за медијско представљање локалне самоуправе и прати прописе из области информисања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема - VI степен, друштвеног, природног, техничког смера**  
**Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит**  
**Број извршилаца - 1**

**5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ**

Прати, информисе и припрема прилоге о раду локалне самоуправе, буџетских корисника општине Свилајнац и Месних заједница на територији општине, за електронске и штампане медије. Сарађује са локалним средствима информисања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема - IV степен друштвеног, природног, техничког, смера**  
**Радно искуство - 1 година, Положен државни стручни испит**  
**Број извршилаца - 1**

**Члан 13.**

У Општинској управи могу се примати приправници ради оспособљавања за вршење одређених послова. Приправници се могу примати на радна места за која је предвиђена висока, виша или средња стручна спрема.

Општинска управа општине Свилајнац може имати четири приправника за оне послове које утврди начелник Општинске управе, а уз сагласност председника општине.

**Члан 14.**

Распоређивање запослених на радна места у складу са овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника.

**Члан 15.**

Ако запослени не буде распоређен на послове утврђене овим Правилником, остаје нераспоређен.

Запослени који остају нераспоређени своја права и обавезе остварују у складу са прописима који важе на дан ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 16.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац број 110-13/09-IV од 30.12.2009.године.

**Члан 17.**

На овај Правилник сагласност даје Општинско веће општине Свилајнац.

По добијању сагласности од Општинског веће општине Свилајнац Правилник се објављује у Службеном гласнику општине Свилајнац и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ  
СВИЛАЈНАЦ**

Број: 110- 1/2010-IV; Дана:  
25.02.2010. године

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Славољуб Арсенијевић, дипл.  
Правник с.р.**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07) и члана 72. Статута општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", број 2/08), Општинско веће општине Свилајнац на седници одржаној 25.02.2010. године, донело је

**РЕШЕЊЕ**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац бр. 110-1/2010-IV од 25.02.2010. године.

Ово решење ступа на снагу даном доношења.

**Образложење**

Чланом 59. став 2. Закона о локалној самоуправи прописано је да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси начелник уз сагласност Општинског већа.





У циљу ефикаснијег деловања свих Одељења, односно Општинске управе у целини, а сходно Закону о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији, начелник Општинске управе је донео Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места општине Свилајнац.

По разматрању наведеног Правилника, Општинско веће је донело решење као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
СВИЛАЈНАЦ  
Број:06-5/10-II-12,  
Дана:25.02.2010.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Горица Димчић-Тасић, Др медицине,с.р.



С А Д Р Ж А Ј

- |    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац   | 1  |
| 2. | Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац бр.1 10-1/2010-IV од 25.02.2010.године | 26 |

**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ**

*Оснивач:* Скупштина општине Свилајнац,

*Редакција:* Стручна служба органа општине Свилајнац, Светог Саве 102, (035)312-433

*Главни и одговорни уредник:* Радан Зиндовић заменик Секретара скупштине општине Свилајнац;