



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

ГОДИНА: XI

БРОЈ: 14

12. јул 2018.

ЦЕНА:
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:

1724

Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 11. јула 2018. године, на основу члана 49. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16), члана 64. став 1. тачка 7) Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), донело је

РЕШЕЊЕ

о постављењу начелника Општинске управе
Мајданпек

I

Лидија Бинђеско, дипломирани правник из Мајданпека, поставља се на положај начелника Општинске управе Мајданпек, на период од 5 година.

II

Лидија Бинђеско, ступа на положај начелника Општинске управе Мајданпек даном доношења овог решења.

III

Ово решење је коначно.

IV

Решење објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

Образложење

Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 24.05.2018. године, донело је Одлуку о објављивању Јавног конкурса за попуњавање положаја – постављење начелника Општинске управе Мајданпек и Решење о образовању Конкурсне комисије за избор начелника Општинске управе Мајданпек.

Задатак Конкурсне комисије је да спроведе изборни поступак између кандидата пријављених на Јавни конкурс за попуњавање положаја у Општинској управи општине Мајданпек и да по окончању изборног поступка састави листу од највише 3 кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила за избор и исту достави Општинском већу.

Јавни Конкурс за попуњавање положаја објављен је у Дневном листу "Данас", бр. 7546, дана 28.05.2018. године, са роком за подношење пријава од 15 дана од дана објављивања.

У складу са Законом текст Јавног конкурса

објављен је и путем званичне интернет презентације општине Мајданпек.

У року за подношење пријава на конкурс до 12.06.2018. године, пристигла је пријава Лидије Бинђеско, дипл. правника из Мајданпека и то дана 07.06.2018. године.

Комисија за избор кандидата за начелника Општинске управе Мајданпек, на седници одржаној дана 19.06.2018. године, извршила је избор председника комисије и извршила преглед пријава пристиглих по Јавном конкурс за попуњавање положаја, постављење начелника Општинске управе Мајданпек.

Комисија је констатовала да је у року за подношење пријава, пристигла једна пријава и то пријава Лидије Бинђеско, дипл. правника из Мајданпека, да је иста благовремена, да је уз пријаву поднета сва потребна документација и да кандидат испуњава услове за рад на оглашеном радном месту.

Са кандидаткињом је дана 21.06.2018. године, обављен усмени разговор у циљу провере стручне оспособљености, знања и вештине у областима наведеним Јавним конкурсом.

Комисија је донела Закључак да Лидија Биђеско, дипл. правник из Мајданпека, испуњава услове за заснивање радног односа попуњавањем положаја – постављењем начелника Општинске управе Мајданпек, и иста се увршћује у листу кандидата за попуњавање положаја.

Општинско веће општине Мајданпек је након извршеног увида у записнике и предузете радње у циљу спровођења изборног поступка донело решење као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 111 - 1 од 11. јула 2018. године

**ПРЕДСЕДНИК ,
Дејан Вагнер, с.р.**

1725

На основу члана 28. став 2. Закона о култури ("Службени гласник Републике Србије", број 72/09, 13/16 и 30/16-испр.) и члана 64. став 1. тачке 11) Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), а на захтев Центра за културу и образовање Доњи Милановац, који је достављен ради давања сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, Општинско веће општине Мајданпек на седници одржаној дана 11. јула 2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ**I**

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за културу културу и образовање Доњи Милановац, који је доставила директорка, под бројем: 152 од 08.06.2018. године.

II

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНЕК

Број: 022-12 од 11. јула 2018. године

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Вагнер, с.р.

1726

На основу члана 38. Закона о култури ("Службени гласник Републике Србије", број 72/09, 13/16 и 30/16 исправка), члана 31. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", бр.113/17), члана 10. став 7. Закона о систему плата запослених у јавном сектору ("Службени гласник Републике Србије" бр. 18/16, 10/16 и 113/17), и на основу Уредбе каталога радних места у јавним службама ("Службени гласник РС" 6/18), и члана 9. Статута "Центар за културу и образовање" Доњи Милановац, директор донеси

П РА В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ЈС " Центра за културу и образовање" Доњи Милановац

I. ОПШТИ ДЕО И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**Члан 1.**

Овим Правилником Јавне службе Центар за културу и образовање Доњи Милановац (у даљем тексту Центар) утврђују се унутрашња организација, делокруг рада, начин руковођења, назив радног места, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребно знање и способности, послови које запослени обавља, радно искуство и други потребни услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Послови у Центру обављају се у оквиру једне организационе јединице.

Члан 3.

Запослени у Центру обављају следеће послове:

- укључују грађане у различите културне активности локалне средине
- припремају краткорочне и дугорочне програме организовања културних догађаја
- прате кретања културног живота у земљи и иностранству
- уводе различите културне садржаје и активности у локалној средини
- организују научне екскурзије, посете културно уметничким приредбама
- организују различите аматерске групе
- анализирају утицај културних и образовних активности у локалној средини
- информисају јавност и воде пропагандне и маркетиншке акције

- припремају предлоге и образложења за издавачки план
- прибављају рукописе непосредно или конкурсом, израђују пројекте и расписују конкурсе
- воде уметничку евиденцију кореографских записа, података о називу аутора музике или текста
- уговарају и заказују концерте
- организују наступе естрадних уметника
- организују и популаришу естрадне програме
- планирају, организују и реализују музичко-сценске програме
- организују и баве се продукцијом музичких програма
- сарађују са композиторима, ауторима текстова и извођачима
- организују припремање музичких издања
- реализују заједничке пројекте Центра и друштвених и невладиних организација
- обезбеђују и организују рад технике за манифестације
- прате и помажу рад аматерских организација у локалној средини
- предуговарање програмских садржаја из области аматеризма
- обезбеђење техничких услова за рад аматерских организација
- сарадња са аматерским организацијама
- организовање садржаја из области ликовне уметности
- организација целокупне активности које се одвијају преко или у оквиру објекта Центра
- врше попис и чува комплетну имовину објекта
- физичко-техничко обезбеђење и противпожарну заштиту људства и имовине
- уговарање коришћења службеног простора
- редовну функционалност објекта
- попис имовине Центра
- реализацију техничких и технолошких система Центра
- одржавање и поправку техничких уређаја
- техничку документацију
- набавку резервних делова и репроматеријала
- поштовање кућног реда у објектима и санкције према онима који га се не придржавају
- хигијену у просторијама Центра
- функционалност санитарних просторија
- кетеринг
- емитовање филмова
- обезбеђивање пратећих и посебних ефеката при емитовању филмова
- припремање техничких средстава за емитовање и њихово одржавање
- предлагање репертоара филмова
- организовање протипожарне заштите на основу Закона, подзаконских аката и Правилника о противпожарној заштити Центра
- контролу опреме, уређаја, инсталација, инвентара, портипожарне заштите и др. и о томе сачињавају извештаје и предузимају конкретне мере на спречавању штетних последица
- предузимање мера за безбедан боравак корисника објекта

- примену прописа из области противпожарне заштите, исправност, сервисирање, лоцирање - распоред приручних ГПЗ средстава и громобранске инсталације

- сарадња са МУП-ом
- набавка свих неопходних елемената за реализацију манифестација
- евиденција реквизита, сценских ефеката, конкретизација специфичних захтева аутора и сценографија
- воде финансијско пословање Центра у складу са законом
- израђују предлоге финансијских планова
- израђују извештаје о раду и финансијском пословању на основу полугодишњих и годишњих обрачуна предузећа
- контактирају НБС, пословне банке, осигуравајућа друштва и друге финансијске организације и институције
- израђују завршни рачун и периодични обрачун
- врше сравање финансијских картица са дневником
- чувају књиговодствену документацију и архиву
- врше исплату готовине на основу претходне ликвидатуре
- састављају благајнички дневник
- врше обрачун зарада и њихову исплату
- воде статистику везану за благајничко пословање
- врше обрачун и исплату свих уговора о делу и ауторских хонорара
- воде картотеку зарада радника
- врше рачунску, суштинску и формалну контролу свих улазних докумената и припрема налога за плаћање
- врше рачунску, суштинску и формалну контролу излазних фактура и брину о начину и роковима уплате од стране купаца
- воде аналитику купаца и добављача
- воде књиговодство основних средстава
- административне послове
- врше припрему материјала за седнице органа управљања
- брину о извршењу уговора, одлука и решења
- технички припремају одлуке
- воде евиденцију налога и издају потврде везане за питања радних односа
- дефинишу уговоре комерцијалне сарадње са правним и физичким лицима
- израђују предлоге пројеката за конкурисање за средства код референтних институција
- предлажу ценовник комерцијалних програма
- истражују јавно мњење
- врше обуку радника за рад на рачунарима
- послове web мастера на интернету
- воде евиденцију о доласку и одласку радника са посла
- деловодни протокол
- врше пријем, разврставање и дистрибуцију поште

- евиденцију путних налога и издају потврде везане за питање радних односа.

Члан 4.

Радом запослених у Центру руководи директор.

Члан 5.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Центра (у даљем тексту директор).

Радни однос се заснива уговором о раду који се закључује у писаној форми пошто одлука о избору радника постане коначана.

Избор између пријављених кандидата врши директор.

Члан 6.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима одлучује директор.

Члан 7.

За време трајања радног односа, директор може сваког запосленог распоредити на свако радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способностима, о чему се сачињава анекс уговора о раду, односно доноси решење о распоређивању.

Члан 8.

Систематизација послова у Центру обухвата:

- назив радног места,
- послове и радне задатке,
- степен стручне спреме одређене врсте занимања,
- радно искуство и искуство у струци.

Члан 9.

Радно место је скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада једног или више запослених, а обавља се у оквиру делатности Центра.

Свако радно место има свој назив.

Назив радног места се одређује према врсти и садржају послова које запослени претежно врши.

Члан 10.

Под описом послова подразумевају се трајне активности које је запослени дужан да обавља у процесу рада.

Члан 11.

Свако радно место има утврђене захтеве које радник мора да испуњава, а који се односе на општи -типични опис посла, на стручну спрему-образовање, додатна знања-испити и радно искуство.

II. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

У Центру су систематизована следећа радна места:

БРОЈ	НАЗИВ	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор установе културе	1
2.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове	1
3.	Контиста	1
4.	Организатор културних активности	1
5.	Оператер технике	1
6.	Домар /мајстор одржавања	1

Основица за обрачун плата једнака је основици за обрачун и исплату плата по Закону о култури и Закону о јавним службама.

Члан 13.

За радна места наведена у члану 12. Правилника, предвиђени су следећи послови, радни задаци и услови за њихово обављање:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ				
	Директор централне установе	Директор републичке установе	Директор покрајинске установе	Директор установе на територији једног града, региона, више општина /директор матичне јавне библиотеке	Директор установе на територији једне општине
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – организује и руководи радом установе; – стара се о законитости рада установе; – предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; – одговоран је за спровођење програма рада установе; – одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; – доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; – извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; – одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; – закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; – даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада. 				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 				
Додатна знања / испити / радно искуство					<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.
Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ				
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задужење; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зараде, накнада зареда и друга примања; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; - учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; - врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. 				
Стручна спрема / образовање	– средње образовање				
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару				

Назив радног места	КОНТИСТА
Општи / типични опис посла	– контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; - саставља налоге за књижења у главној књизи; - припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; - припрема податке за израду финансијског плана.
Стручна спрема /образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ
Општи / типични опис посла	– врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља/запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговорна је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору; - извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и музејских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе; - стара се о правовременој набавци пића и хране као и средства за личну хигијену и средства за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу; - води материјално књиговодство-залиха материјала за набавке из домена и описа послова; - сарађује са медијима; - припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађајима у установи; - води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање; - припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима; - учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребу штампарије; - отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ
Општи / типични опис посла	– обавља послове озвучења и тонског снимања; - обавља послове видео снимања; - обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву; - архивира снимљени и обрађени материјал; - обавља послове на телефонској централи; - врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату-централи; - стара се о исправности и одражавању опреме; - врши унос података, анотацију и верификацију унетих података; - врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала;
Стручна спрема / образовање	– средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања /испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

Назив радног места	ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове озвучења и тонског снимања; - обавља послове видео снимања; - обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву; - архивира снимљени и обрађени материјал; - обавља послове на телефонској централи; - врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату-централи; - стара се о исправности и одражавању опреме; - врши унос података, анотацију и верификацију унетих података; - врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала;
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

Назив радног места	ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове озвучења и тонског снимања; - обавља послове видео снимања; - обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву; - архивира снимљени и обрађени материјал; - обавља послове на телефонској централи; - врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату-централи; - стара се о исправности и одражавању опреме; - врши унос података, анотацију и верификацију унетих података; - врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала;
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

Назив радног места	ДОМАР МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/ столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – рукује постројењима у котларници; – обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници)

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 14.**

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примати само кандидати који испуњавају услове.

Члан 15.

Тумачење овог Правилника даје Центар.

Члан 16.

Овај Правилник примењиваће осмог дана од дана објављивања сагласности оснивача у "Службеном листу општине Мајданпек".

**ДИРЕКТОР,
Валентина Јовић, с.р.**

1727

На основу члана 17. Одлуке о грађевинском земљишту („Службени лист општине Мајданпек“, број 14/10), Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 11. јула 2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

**о измени решења о образовању Комисије за
отуђење и давање
у закуп грађевинског земљишта у јавној
својини**

I

У Решењу о образовању Комисије за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини („Службени лист општине Мајданпек“, број 1/11 и 9/12) тачка I мења се и гласи :

„**ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини (у даљем тексту : Комисија), у саставу:

1. Илија Милојевић, председник Комисије;
2. Иван Грмуша, заменик председника;
3. Лидија Бинђеско, члан;
4. Љиљана Васиљевић, заменик члана;
5. Иван Николић, члан;
6. Жарко Станковић, заменик члана.“

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Мајданпек“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 06 – 37/10 од 11. јула 2018. године**

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Вагнер, с.р.**

1728

На основу члана 20. Одлуке о грађевинском земљишту („Службени лист општине Мајданпек“, број 14/10), Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 11. јула 2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

**о измени решења о образовању Комисије за
утврђивање тржишне вредности грађевинског
земљишта у јавној својини**

I

У Решењу о образовању Комисије за утврђивање тржишне вредности грађевинског земљишта у јавној својини („Службени лист општине Мајданпек“, број 1/11) тачка I мења се и гласи :

„**ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за утврђивање тржишне вредности грађевинског земљишта у јавној својини (у даљем тексту : Комисија), у саставу:

1. Мирослав Тодоровић, председник Комисије;
2. Анкица Ђурић, члан;
3. Сузана Бошкић, члан;
4. Биљана Василијић, члан;
5. Предраг Станојевић, члан;.“

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Мајданпек“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 06 – 37/11 од 11. јула 2018. године**

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Вагнер, с.р.**

1729

На основу члана 15. Правилника о начину, поступку и критеријумима за избор програма и пројеката удружења који су од јавног интереса за општину Мајданпек („Службени лист општине Мајданпек“, број 7/18), Записника о спроведеном поступку конкурса за финансирање / суфинансирање програма-пројеката удружења који су од јавног интереса за општину Мајданпек у 2018.години (број 06-33-1/2018 од 22.06.2018. године) и Предлога листе вредновања и рангирања пријава по јавном конкурс за финансирање/суфинансирање програма-пројеката удружења који су од јавног интереса за општину Мајданпек у 2018.години (број 06-33-2/2018 од 26.06.2018.године) Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 11. јула 2018.године, доноси

ОДЛУКУ

**о додели средстава за финансирање или
суфинансирање програма-пројеката удружења
који су од јавног интереса за општину
Мајданпек за 2018.годину**

I

На основу расписаног Јавног конкурса за финансирање/суфинансирање програма-пројеката удружења који су од јавног интереса за Општину Мајданпек у 2018.години (одлука број 06-28/9 од 24.05.2018.године) додељују се средства у укупном износу од **3.825.775,00 динара** следећим подносиоцима пријава:

Р.бр.	Назив подносиоца	Износ финансијских средстава
РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ		
1.	Савез инвалида рада Србије – Општинска организација Мајданпек	150.000,00
2.	УГ „Асоцијација Лазарус“ Доњи Милановац	120.000,00
3.	КУД „Аматер“ Тополница	150.000,00
4.	Друштво за борбу против шећерне болести Мајданпек	150.000,00
5.	КУД „Рудна Глава“ Рудна Глава	150.000,00
6.	Удружење жена „Вредне Влајне“ Рудна Глава	150.000,00
7.	Удружење пензионера „Бакар“ Мајданпек	150.000,00
8.	КУД „Лепенски Вир“ Доњи Милановац	150.000,00
9.	Организација резервних војних старешина општине Мајданпек	150.000,00
10.	Градско удружење пензионера Мајданпек	80.000,00
11.	ЛУ „Ђердап“ Доњи Милановац	150.000,00
12.	Удружење за Мајданпек	150.000,00
13.	Удружење шумовласника општине Мајданпек, Близна-Рудна Глава	150.000,00
14.	Удружење пензионера општине Мајданпек	150.000,00
15.	Удружење „Српски ратни ветерани“ Мајданпек	150.000,00
УКУПНО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ		2.150.000,00
РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА		
1.	Фондација „Биос фонд“ Доњи Милановац	350.000,00
2.	УГ „Проналазачи Пореча“ Доњи Милановац	350.000,00
3.	Удружење грађана „Праурија“ Мајданпек	275.775,00
4.	Савез самосталних синдиката за општине Мајданпек, Неготин, Кладово	350.000,00
5.	УГ „Ресурс центар“ Мајданпек	350.000,00
УКУПНО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА		1.675.775,00
УКУПНА ВРЕДНОСТ ДОДЕЉЕНИХ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА		3.825.775,00

II

Са изабраним подносиоцима закључиће се уговор о додели финансијских средстава из буџета општине Мајданпек којима ће се регулисати међусобна права и обавезе уговорних страна.

Уговори о о додели финансијских средстава из буџета општине Мајданпек биће

закључени најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана коначности Одлуке.

III

Одлуку доставити подносиоцима пријава, Одељењу за финансије, буџет и трезор Општинске управе Мајданпек и архиви општине Мајданпек.

IV

Ову Одлуку објавити у средствима јавног информисања, на званичној интернет презентацији Општине Мајданпек, као и у „Службеном листу Општине Мајданпек“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 06-37/13 од 11.07.2018.године

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Вагнер, с.р.

1730

На основу Записника о спроведеном поступку по Јавном позиву за подношење захтева за одобравање подстицаја за 2018.годину (Подстицај основним одгајивачким организацијама за спровођење одгајивачко селекцијских програма, број 06- 38-1/2018 од 10.07.2018.године) и Предлога о расподели и коришћењу подстицаја основним одгајивачким организацијама за спровођење одгајивачко селекцијских програма за 2018.години (06-38-2/2018 од 10.07.2018.године), а у складу са Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Мајданпек за 2018.годину („Сл.лист општине Мајданпек“, бројеви 8/18 и 8а/18), Општинско веће општине Мајданпек доноси

О Д Л У К У

о расподели и коришћењу подстицаја основним одгајивачким организацијама за спровођење одгајивачко селекцијских програма за 2018.години

I

Додељују се средства из буџета општине Мајданпек за 2018. годину за спровођење одгајивачко селекцијских програма следећим основним одгајивачким организацијама:

Р.б.	Назив подносиоца	Одобрени износ
1.	Удружење пољопривредника „Аграр Пореч“ Клокочевац	1.200.000,00

II

Подносиоци захтева имају право да поднесу приговор Општинском већу општине Мајданпек у року од осам дана од дана достављања ове Одлуке.

III

Са изабраним подносиоцима закључиће се уговор о додели финансијских средстава из б га

општине Мајданпек којима ће се регулисати међусобна права и обавезе уговорних страна.

Уговори о о додели финансијских средстава из буџета општине Мајданпек биће закључени најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана коначности Одлуке.

IV

Одлуку доставити подносиоцима пријава, Одељењу за финансије, буџет и трезор Општинске управе Мајданпек и архиви општине Мајданпек.

V

Ову Одлуку објавити у средствима јавног информисања, на званичној интернет презентацији Општине Мајданпек, као и у „Службеном листу општине Мајданпек“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 06-37/16 од 11. јула 2018.године

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Вагнер, с.р.**

1731

На основу члана 20. став 3 Правилника о подстицајима за инвестиције у физичку имовину пољопривредног газдинства за набавку машина, опреме и квалитетних животиња за унапређење примарне пољопривредне производње на територији општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 6/18), Записника о спроведеном поступку отварања и разматрања поднетих захтева по Јавном позиву за одобравање подстицаја за 2018.годину (Подстицај за успостављање и јачање удружења у области пољопривреде, број 06-39-1/2018 од 10.07.2018.године) и Предлога о расподели и коришћењу подстицајних средстава за успостављање и јачање удружења у области пољопривреде за 2018.годину (06-39-2/2018 од 10.07.2018.године), Општинско веће општине Мајданпек доноси

О Д Л У К У

о расподели и коришћењу подстицајних средстава за успостављање и јачање удружења у области пољопривреде за 2018.годину

I

Додељују се средства из буџета општине Мајданпек за 2018. годину за реализацију програмских активности следећим организацијама пољопривредних произвођача и прерађивача:

Р.б.	Назив подносиоца	Програмска активност	Одобрени износ
1.	Удружење пољопривредника „Аграр Пореч“ Клокочевац	Организација јесењег сајма пољопривреде	200.000,00
2.	Удружење привредних рибара Доњег Подунавља Доњи Милановац	Уређење и опремање просторија удружења	200.000,00

II

Одлуку доставити подносиоцима захтева.

III

Подносиоци захтева имају право да поднесу приговор Општинском већу општине Мајданпек у року од осам дана од дана достављања ове Одлуке.

IV

Ову Одлуку објавити у средствима јавног информисања, на званичној интернет презентацији Општине Мајданпек, као и у „Службеном листу Општине Мајданпек“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 06-37/15 од 11. јула 2018.године

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Вагнер, с.р.**

САДРЖАЈ**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНЕК**

Решење о постављењу начелника Општинске управе Мајданпек.....	1
Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за културу културу и образовање Доњи Милановац.....	2
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ЈС "Центара за културу и образовање" Доњи Милановац.....	2
Решење о измени решења о образовању Комисије за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини.....	7
Решење о измени решења о образовању Комисије за утврђивање тржишне вредности грађевинског земљишта у јавној својини.....	7
Одлука о додели средстава за финансирање или суфинансирање програма-пројеката удружења који су од јавног интереса за општину Мајданпек за 2018.годину.....	7
Одлука о расподели и коришћењу подстицаја основним одгајивачким организацијама за спровођење одгајивачко селекцијских програма за 2018.години.....	8
Одлука о расподели и коришћењу подстицајних средстава за успостављање и јачање удружења у области пољопривреде за 2018.годину.....	9

ИЗДАВАЧ: **Општина Мајданпек – Стручна служба органа општине**, ул Трг ослобођења бб Мајданпек
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Зоран Топаловић, тел: (030) 581 217
ТЕЛЕФОНИ: Редакција (030) 581 140 лок. 1146
УПЛАТНИ РАЧУН: 840-745151843-03, остали приходи у корист нивоа Општине Мајданпек, позив на број 97
06-063
ШТАМПА: **Стручна служба органа општине**