



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

ГОДИНА: XVIII

БРОЈ: 8

20. март 2025.

ЦЕНА:
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:

3390

Општинско веће општине Мајданпек, на основу члана 99. став 19. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010 - Одлука УС РС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - Одлука УС РС, 50/2013 - Одлука УС РС, 98/2013 - Одлука УС РС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - други закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), члана 26. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - други закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024) и члана 13. Одлуке о грађевинском земљишту ("Службени лист општине Мајданпек", број 34/2019), на својој седници одржаној 19. марта 2025. године, донело је

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ПРЕНОС ПРАВА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ НА НЕПОКРЕТНОСТИ СА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА ОПШТИНУ МАЈДАНПЕК

Члан 1.

ПРЕДЛАЖЕ СЕ Влади Републике Србије да донесе Одлуку о преносу права јавне својине, на катастарској парцели број 4301/2 КО Доњи Милановац, у површини од 0.06,01 ха (601 м²), уписаној у лист непокретности број 1449 КО Доњи Милановац, са Републике Србије на општину Мајданпек, без накнаде.

Члан 2.

Поступак преноса права јавне својине на непокретности из члана 1. ове Одлуке, покреће се ради стварања услова за даље располагање земљиштем у складу са његовом наменом.

Члан 3.

Овлашћује се Председник општине Мајданпек да након прибављеног мишљења Правобраниоца општине у име општине закључи Уговор о преносу права јавне својине са Републике Србије на општину Мајданпек.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Члан 5.

Одлуку објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 463-17 од 19. марта 2025. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић, с.р.**

3391

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/16, 113/17 и 12/22), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 43. Одлуке о општинској управи ("Службени лист општина", број 15/04, 3/05, 12/05, 5/06 и "Службени лист општине Мајданпек", број 8/08, 10/08, 2/10, 9/12, 16/13, 21/13, 12/17, 15/22 и 37/24), Општинско веће општине Мајданпек, на предлог Начелника Општинске управе општине Мајданпек, дана 19.03.2025. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек и Правобранилаштву општине Мајданпек

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек и Правобранилаштву општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 15/19, 38/19, 31/20, 34/21, 1/22, 21/22, 26/22, 33/22, 2/23, 29/23, 7/24, 25/24 и 36/24), у члану 26. у реду табеле "млађи сарадник", број радних места "1" замењује се бројем "2", и број службеника "1" замењује се бројем "3".

Члан 2.

У члану 27. став 1. број "72" замењује се бројем "73".

Алинеја 2 мења се и гласи:

"- 56 радних места службеника са 61 извршиоцем"

Члан 3.

У члану 34. на редном броју радних места 16а "Послови заштите животне средине", услови за заснивање радног односа, мењају се и гласе:

"Услови: Стечено високо образовање из научне области заштите животне средине, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, машинског инжењерства, правних, економских, педагошких и социолошких наука, на основним академским студијама у обиму од

најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 4.

У члану 35. радно место на редном броју 20. мења се и гласи:

"20. Грађевинско-комунални инспектор

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о планирању и изградњи и то: врши инспекцијски надзор над применом закона, општинских и других прописа који уређују изградњу објекта, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима у циљу успешнијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе. припрема програм уклањања бесправних објеката и спроводи решења о извршењу, доноси решења о уклањању привремених објеката: обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о комуналним делатностима, општинских прописа донетих на основу овог и других закона у овој области, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, сарађује са републичким инспекцијама у циљу успешнијег надзора, води евиденције прописане за рад инспекције, припрема извештаје за потребе органа општине и надлежне републичке органе, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним

струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема грађевинске или архитектонске струке, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Радно место на редном броју 20а мења се и гласи:

"20а Грађевинско-комунални инспектор и инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник **број службеника:**

1

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о планирању и изградњи и то: врши инспекцијски надзор над применом закона, општинских и других прописа који уређују изградњу објекта, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, на техничка својства и квалитет грађевинског материјала који се уграђује, контролише да ли је за објекат у изградњи издата грађевинска дозвола и пријава почетка радова, контролише да ли је извођач радова предузео мере за безбедност суседних објеката и саобраћаја, околине и заштите животне средине; проверава да ли извођач радова води прописану књигу о извођењу радова и грађевински дневник на прописан начин, проверава да ли су у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавања објеката, да ли је градилиште обележено на прописан начин, контролише да ли објекти угрожавају и изазивају опасност по живот и здравље људи, безбедност суседних објеката, безбедност околине и нормално одвијање саобраћаја и налаже одговарајуће мере за отклањање опасности, доноси решења о предузимању потребних мера и радњи и налаже мере из своје надлежности, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима у циљу успешнијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе. припрема програм уклањања бесправних објеката и спроводи решења о извршењу, доноси решења о уклањању привремених објеката, израђује статистичке и друге извештаје из области грађевинарства, израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, прати прописе из своје надлежности, обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о комуналним делатностима, општинских прописа донетих на основу овог и других закона у овој области, врши увид у опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; врши преглед објеката, постројења и уређаја за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података; фотографише и

снима простор у коме се врши инспекцијски надзор, као и друге ствари које су предмет надзора; налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона; налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности; врши преглед објеката, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге; налаже решењем кориснику извршење утврђених обавеза, као и отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и приступање тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система; изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом којим се уређују прекршаји; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да постоји сумња да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; налаже решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима; налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима; доноси решења о забрани одлагања отпада на местима која нису одређена за ту намену; доноси решења о забрани спаљивања отпада изван за то одређеног постројења; доноси решења о забрани одлагања комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера; доноси решења о забрани одлагања комуналног отпада на местима која нису одређена као регистроване комуналне депоније; доноси решења о забрани одлагања отпадног грађевинског материјала, земље и осталог грађевинског материјала ван за то одређене локације; доноси решења о забрани одлагања отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока; доноси решења о забрани бацања горећих предмета у комуналне контејнере и корпе за отпад; доноси решења о забрани уништења ограда, клупа и дечијих игралишта; доноси решења о забрани уништења зелених површина; доноси решење о забрани обављања комуналне делатности субјекту који ту делатност обавља супротно одредби закона; проверава да ли вршиоци комуналних делатности испуњавају услове из закона; доноси решење о забрани обављања комуналне делатности субјекту који обавља комуналну делатност без сагласности јединице локалне самоуправе, односно без закљученог уговора о пословно-техничкој сарадњи са јединицом локалне самоуправе и/или вршиоцем комуналне услуге; обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области заштите животне средине као и општинских одлука донетих на основу ових и других прописа, доноси решења и налаже мере, стара се о њиховом спровођењу, предузима друге мере утврђене законом и подзаконским прописима, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област: просторно планирање, архитектура) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 5.

У члану 37. на редном броју радних места 25. "Послови економског развоја и послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства" мења се и гласи:

"25. Послови економског развоја и послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Млађи сарадник **број службеника: 1**
Опис послова: Прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената уз надзор и упутства шефа одељења; прати реализацију стратешких докумената за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; пружа помоћ и подршку предузетницима у домену улагања и отварања запосљавања у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује у реализацији активности подршке локалној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; учествује у обављању послова у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима; прати стање, прикупља податке неопходне за израду анализа у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине, припрема податке и информације од значаја за управни поступак везано за разврставање у категорије у складу са Законом о туризму; води евиденцију о обављању угоститељске делатности; учествује у припреми нацрта аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката и коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; издаје

уверења о чињеницама о којима се водила евиденција у регистру радњи, прати прописе из ове области, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, биотехничких наука односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област туризмологије, предузетништва), индустријског инжењерства и менаџмента и саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 6.

У члану 41. додаје се ново радно место 39а које гласи:

39а Аналитичар буџета и послови финансијског планирања и праћења реализације буџета

Звање: Самостални саветник број службеника:

1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; припрема нацрте одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; предлаже износе апропријација; израђује нацрте одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема предлог за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања: припрема извештаје о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза: врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава: води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза: учествује у одржавању финансијског информационог система: учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника, даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације

јавног дуга; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева, обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама: усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; иницира измене интерних рачуноводствених аката; обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места. "

Члан 7.

У члану 43. на редном броју радних места 48. "Послови утврђивања јавних прихода", број службеника "1" замењује се бројем "2".

Члан 8.

У члану 44. радно место на редном броју 52. мења се и гласи:

"52 . Правни и стручни послови органа општине

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Обједињава рад службе, пружа потребну стручну помоћ запосленима на стручно оперативним пословима, прати прописе из делокруга службе, прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада службе, прикупља материјал за израду нацрта и предлога одлука и других општих аката које доносе органи општине, припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа, учествује у радним тимовима приликом израде

нацрта сложенијих аката, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга службе, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине, пружа помоћ секретару Скупштине у припремању седница и извршавању закључака Општинског већа и Скупштине, стара се о благовременој изради записника са седница Општинског већа и Скупштине, учествује у вршењу стручних послова за потребе радних тела органа општине, обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 9.

Компетенције потребне за обављање послова радних места утврђене овим Правилником садржане су у обрасцу компетенција у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Члан 10.

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 000452824 2025 06080 004 000 113 013
од 19. марта 2025. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић, с.р.**

3392

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон) и члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08 и 42/18), а у вези члана 190. Закона о основама система васпитања и образовања ("Службени лист општине Мајданпек", број 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 27/18 - др. закон, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 20.03.2025. године, донело је

О Д Л У К У

о додели уџбеника и уџбеничких комплета за ученике основних школа на територији општине Мајданпек за школску 2025/2026. годину

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се право на доделу уџбеника и уџбеничких комплета за ученике основних школа на територији општине Мајданпек, за школску 2025/2026. годину.

Право на доделу уџбеника и уџбеничких комплета остварују ученици основних школа на територији општине Мајданпек.

Члан 2.

Средства за финансирање уџбеника и уџбеничких комплета из члана 1. ове одлуке обезбеђују се у буџету општине Мајданпек.

Члан 3.

О реализацији ове одлуке стараће се надлежне службе Општинске управе Мајданпек и основне школе на територији општине Мајданпек.

Члан 4.

Ова одлуку објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

Члан 5.

Одлуку доставити: Основним школама на територији општине Мајданпек, Одељењу за привреду јавне делатности и заједничке послове, Одељењу за финансије, буџет и трезор и архиви Скупштине општине.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 001348347 2025 06080 006 000 060 107
од 20. марта 2025. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић, с.р.**

С А Д Р Ж А Ј**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК**

Одлука о покретању поступка за пренос права јавне својине на непокретности са Републике Србије на општину Мајданпек.....	1
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек и Правобранилаштву општине Мајданпек.....	1
Одлука о додели уџбеника и уџбеничких комплета за ученике основних школа на територији општине Мајданпек за школску 2025/2026. годину.....	5

ИЗДАВАЧ: **Општина Мајданпек – Стручна служба органа општине**, ул Трг ослобођења бб Мајданпек
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Мирјана Цакић Младеновић, тел: (030) 582 291
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**