



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТУЗЛА

Година XLII - Број 21 Тузла, 23.12.2022. године

Примерак

100,00 дин.

Годишња претплата 2.000,00 дин.

АКТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

99.

На основу члана 69. став 2. и 4. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 62/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/2021), члана 64. став 1. тачка 10) Статута општине Тузла („Сл. лист општине Тузла“, бр. 3/19) и члана 13. Одлуке о буџету општине Тузла за 2022. годину („Сл. лист општине Тузла“, бр. 28/21, 9/22 и 19/22), Општинско веће општине Тузла, на 135. седници одржаној дана 22.12.2022. године, донело је

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Тузла за 2022. годину у оквиру раздела 5 Општинска управа, Програм 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, шифра програма 0602, Програмска активност 0009 – Текућа буџетска резерва, функционална класификација 133, економска класификација 499, позиција 74 - Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 100.000,00 динара.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 1 Скупштина општине, Програм 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, шифра програма 2101, Програмска активност 0001 – Функционисање скупштине, функционална класификација 111, економска класификација 423 – Услуге по уговору, позиција 7, у износу од 100.000,00 динара (да би се исплатиле накнаде одборницима).

3. О реализацији овог решења стараће се Одсек за буџет, финансије, ЛПА, привреду и ЛЕР.

4. Ово решење ступа на снагу даном доношења.

5. Решење објавити у "Сл. листу Општине Тузла".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА

Број: 400-88/22-01 од 22.12.2022 године

ПРЕДСЕДНИК

Др Мирјана Кркић, с.р.

100.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 114/21), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/16 и 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/16), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 132/21), члана 25. и 72. Одлуке о Општинској управи општине Тузла ("Сл. лист општине Тузла", бр. 21/20) и члана 13. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Тузла ("Сл. лист општине Тузла", бр. 17/14 и 11/17), Општинско веће општине Тузла, на предлог начелника Општинске управе општине Тузла, на 135. седници одржаној 22.12.2022. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ђићевац, бр. 021-11/22-02 од 31.8.2022. године, члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

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

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

| Функционери- изабрана и постављена лица | | |
|---|-------------------|-----------------|
| Службеник на положају- I група | 1 | 1 |
| Начелник Општинске управе | радно место | извршилац |
| УКУПНО: | 1 | 1 |
| Службеници извршиоци: звања | Број радних места | Број извршилаца |
| самостални саветник | 7 | 7 |
| саветник | 11 | 11 |
| млађи саветник | 12 | 12 |
| сарадник | 4 | 4 |
| млађи сарадник | 1 | 1 |
| виши референт | 6 | 6 |
| референт | 0 | 0 |
| млађи референт | 0 | 0 |
| УКУПНО: | 42 | 42 |

| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
|----------------------------|-------------------|------------------|
| Прва врста радних места | 0 | 0 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 3 | 3 |
| Пета врста радних места | 3 | 4 |
| УКУПНО: | 6 | 7 |

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине:

| Функционери - изабрана и постављена лица | | |
|--|-------------------|-----------------|
| помоћник председника општине | 1 | 1 |
| | радно место | извршилац |
| Службеници извршиоци: звања | Број радних места | Број извршилаца |
| млађи саветник | 2 | 2 |
| сарадник | 1 | 1 |
| виши референт | 1 | 1 |
| УКУПНО: | 4 | 4 |

Члан 2.

Члан 5. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 48, а укупан број извршилаца у Општинској управи (службеник на положају, службеници и намештеници) је 49, и то:

- 1 радно место- 1- службеник на положају- I група,
- 41 радно место- 41- службеник и
- 6 радних места- 7- намештеника.

У посебној организационој јединици, Кабинету председника општине, систематизовано је 5 радних места, и то:

- 1 функционер, постављено лице, помоћник председника општине и
- 4 извршиоца на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 1, и то:

- 1 функционер, постављено лице, Општински правобранилац.

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 1, и то:

- 1 извршилац, интерни ревизор.“

Члан 3.

У члану 34. код радног места под редним бројем 22. Инжењер система и база података, у ставу који се односи на услове радног места, речи „Стечено високо образовање из образовно научног поља природно-математичких наука- област рачунарске науке или из образовно- научног поља природно математичких - област рачунарских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места”, мењају се, тако да гласе: „Стечено високо образовање из образовно научног поља природно-математичких наука - област рачунарске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места”.

Члан 4.

У члану 34. код радног места под редним бројем 24. Скупштински послови и послови друштвених делатности, у опису послова алинеја бр. 17., мења се тако да гласи:

„- обавља послове у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, издавање уверења за ученичке и студентске домове, стипендирања младих талената и др.“

Члан 5.

У члану 34. радно место под редним бројем 27. Послови утврђивања породичких права и права на родитељски и дечији додатак, мења се тако да гласи:

„27. Радно место: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И
ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Звање: млађи саветник

Опис послова:

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју, права на дечији додатак у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом;

.- обавља послове који су везани за пријем захтева и контролу исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права;

.- прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка;

.- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, права на накнаду зараде за време породичког одсуства, за остваривање права на дечији додатак и других права у складу са законом;

.- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;

.- води одговарајуће евиденције о оствареним правима;

.- обавља послове везане за експедицију решења;

.- припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа;

.- доставља тражене податке и извештаје министарству;

.- издаје потврде и уверења на захтев странака;

.- даје обавештења и информације странкама;

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

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

Услови: Стечено високо образовање из образовно - научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1“

Члан 6.

У члану 34. код радног места под редним бројем 36. Послови умножавања материјала, став који се односи на број намештеника, мења се тако да гласи: „Број намештеника: 1“.

После радног места под редним бројем 36. Послови умножавања материјала, додаје се радно место под редним бројем 37. које гласи:

„37. Радно место: ДЕКОРАТЕР

Звање: Намештеник- пета врста радних места

Опис послова:

- врши опремање, тапазирање и декорисање службених просторија;
- припрема и уређује просторије за потребе протокола;
- одржава собно биље и израђује цветне аранжмане и другу потребну декорацију;
- врши набавку материјала неопходног за опремање просторија;
- стара се о примљеном материјалу и амбалажи;
- води евиденцију о утрошеном материјалу;
- припрема планове декорисања службених просторија;
- редовно извештава о реализованим активностима;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

Услови: стечено основно образовање и најмање једна година радног искуства.

Број намештеника: 1.“

Досадашња радна места од редног броја 37. до редног броја 46., постају радна места од редног броја 38. до редног броја 47.

Члан 7.

У члану 34. после радног места под редним бројем 43. Имовинско правни послови, послови одлучивања о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, послови пружања правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијената, додаје се радно место под редним бројем 44. које гласи:

„44. Радно место: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА И УРБАНИЗМА

Звање: самостални саветник

Опис послова:

- води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији,
- . административном преносу непокретности;
- води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта;
- води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност;
- води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем;
- води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом;
- води поступак откупа станова у својини општине;
- води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини;
- води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско;
- води поступка поништавања решења о изузимању;
- припрема решење о утврђивању права коришћења;
- поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и примање на записник
- . споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности
- припрема решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у
- . стамбеној згради;
- поступа по замолницама других органа;
- припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима;
- утврђује престанак права коришћења земљишта;
- организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности;
- предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних
- . за ефикаснији рад на овим пословима;
- води првостепени управни поступак;
- доставља управна акта јавном правобраниоцу;
- обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења;
- сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта;
- прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за
- . обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате,
- . припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о

- . откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву;
 - .- издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости;
 - .- води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
 - .- припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином;
 - .- прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре;
 - .- води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе;
 - .- води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС,
 - .- обавља најсложеније послове на припреми и изради нацрта опшних и појединачних правних аката
 - . из области грађевинских послова, урбанизма и прописа у области стамбено комуналних услуга;
 - .- даје мишљења о примени прописа у области грађевинских послова, урбанизма и стамбено комуналних услуга;
 - .- припрема образложења и прилоге уз нацрте и предлоге аката;
 - .- прати законску и подзаконску регулативу;
 - .- стара се о усклађености нормативних аката општине из области грађевинских послова, урбанизма и стамбено комуналних послова са законским, подзаконским актима и актима општине;
 - .- обавља послове о потреби процене утицаја (планираних и изграђених објеката) на животну средину
 - . за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, спровођење поступка
 - . процене утицаја пројектата, одређивање обима и садржаја студије, давање сагласности/одбијање
 - . сагласности на студију о процени утицаја пројектата на животну средину, доношење одлуке о
 - . потреби израде студије затеченог стања пројектата на животну средину, одређивање обима и садржаја
 - . студије затеченог стања, давање сагласности или одбијање студије затеченог стања, обезбеђивање
 - . јавног увида, јавне презентације и јавне расправе на студију о процени утицаја и студију затеченог
 - . стања пројектата на животну средину, вођење евиденције о спроведеним поступцима процене утицаја
 - . и друге послове из ове области;
 - .- пружа стручну помоћ установама и јавним предузећима, чији је оснивач општина;
 - .- сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у припреми нацрта аката.
- За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1.“

Досадашња радна места од редног броја 44. до редног броја 47. постају радна места од редног броја 45. до редног броја 48.

Члан 8.

У члану 35. радно место под редним бројем 2. Послови кабинета, мења се тако да гласи:

„2. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У КАБИНЕТУ

Звање: виши референт

Опис послова:

- обавља стручно-оперативне, административно техничке, канцеларијске и њима сличне послове из надлежности Кабинета;
- врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада;
- даје упутства и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права;
- прослеђује надлежним службама и предузећима пријаве проблема грађана и друге поднеске;
- врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику општине;
- одлаже, чува и архивира неопходну документацију, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација, јавних предузећа и установа;
- обавља протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине;
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1“

Члан 9.

Члан 37. „брише се“.

Члан 10.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ћићевац“, а примењиваће се од 1.1.2023. године.

Правилник објавити и на огласној табли Општинске управе и на интернет презентацији општине Ћићевац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 021-12/22-02 од 22.12.2022. године

ПРЕДСЕДНИК

Др Мирјана Кркић, с.р.

Објављено на огласној табли и
у „Сл. листу општине Ћићевац“
дана 23.12.2022. године

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

4.

На основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 114/21), члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20), члана 6. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/15 и 101/18), члана 5. Правилника о попису имовине и обавеза у органима општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 21/15), начелник Општинске управе општине Ћићевац, доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије и именовану чланова
Комисије за вршење редовног годишњег пописа имовине и обавеза

1. Овим решењем образује се Комисија за вршење редовног годишњег пописа имовине и обавеза, са стањем на дан 31. децембар 2022. године, и то:

- попис нефинансијске имовине - основна средства са опремом, залихама потрошног материјала и ситног инвентара;
- попис нефинансијске имовине у сталним средствима - некретнине, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми, нематеријална имовина;
- попис финансијске имовине - дугорочна финансијска имовина, новчана средства, благајне, хартије од вредности; попис потраживања локалних изворних прихода, потраживања од купаца, потраживања од закупа и других видова коришћења имовине у јавној својини и других потраживања; попис обавеза-дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене, обавезе из пословања, пасивна временска разграничења и других обавеза.

2. За извршење пописа из претходне тачке образују се Комисије и то:

ЦЕНТРАЛНА КОМИСИЈА

1. Јелена Здравковић, за председника
2. Драгана Јеремић, заменик председника
3. Весна Ј. Пантић, за члана
4. Зорица Стаменковић, заменик члана
5. Јовица Богдановић, за члана
6. Драгана Радосављевић, за заменика члана

КОМИСИЈА ЗА ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ- ОСНОВНА СРЕДСТВА СА ОПРЕМОМ

1. Александра Петковић, за председника
2. Драгана Матејић, за заменика председника
3. Ирена Станојевић, за члана

4. Зоран Миљковић, за заменика члана
5. Ивана Аранђеловић, за члана
6. Гордана Арсенијевић, за заменика члана

КОМИСИЈА ЗА ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ
У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА - НЕКРЕТНИНЕ

- .1. Марина Лукић, за председника
- .2. Душан Ивковић, за заменика председника
- .3. Драгана Милосављевић, за члана
- .4. Ивана Павловић, за заменика члана
- .5. Јована Сибиновић, за члана
- .6. Дејан Стефановић, за заменика члана

КОМИСИЈА ЗА ПОПИС ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Ана Петровић, за председника
2. Милић Радосављевић, за заменика председника
3. Марија Кузмановић, за члана
4. Тања Миливојевић, за заменика члана
5. Александар Станојевић, за члана
6. Тања Добричанин, за заменика члана

3. Комисије ће сачинити план рада и извршити поделу задатака и обавеза. По завршеном попису, пописна комисија, односно пописне комисије дужне су да саставе извештај о извршеном попису са предлогом мера коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листи као и да исти достави Централној пописној комисији.

4. Ради благовременог састављања Извештаја, редовни годишњи попис ће се извршити у роковима:

- попис нефинансијске имовине (основна средства са опремом, залихама потрошног материјала и ситног инвентара), са стањем на дан 31.12.2022. године до 15.2.2023. године;

- попис нефинансијске имовине у сталним средствима - некретнине (драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми, нематеријална имовина), са стањем на дан 31.12.2022. године до 15.2.2023. године;

- попис финансијске имовине, попис потраживања и попис обавеза, са стањем на дан 31.12.2022. године до 15.2.2023. године;

5. Централна пописна комисија дужна је да организује и кординира рад свих пописних комисија, да прикупи појединачне извештаје од свих пописних комисија, обједини их и састави Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера и достави исти Председнику општине, Општинском већу и начелнику Општинске управе, до 28.2.2023. године.

Чланови комисије као и лица која су задужена материјалним вредностима одговорни су за стање утврђено пописом, за тачност састављеног пописног материјала, записника и извештаја и благовременост извршења пописа, састављање и предају извештаја о попису.

6. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

7. Решење доставити члановима комисије и архиви.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 404-148/22-02 од 20.12.2022. године

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Мирјана Станојевић Јовић, с.р.

САДРЖАЈ

**АКТИ
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

| | Страна |
|--|--------|
| 99. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве..... | 1 |
| 100. Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Општине Ћићевац..... | 1 |

**АКТИ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

| | |
|--|---|
| 4. Решење о образовању Комисије и именовању чланова Комисије за вршење редовног годишњег пописа имовине и обавеза..... | 6 |
|--|---|

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