



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXII - БРОЈ 45

НИШ, 29.април 2024.

Цена овог броја 720 динара  
Годишња претплата 5000 динара

## ОПШТИНА ЖИТОРАЂА

1.

На основу члана 99. став 1. 2. и 5. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр.72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-Одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013 одлука УС, 132/2014, 145/2015, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/23), члана 40. тачка 36. Статута општине Житорађа („Сл. лист Града Ниша“, бр.27/19, 37/22 и 125/22), на Предлог Председника општине Житорађа за покретање поступка отуђења непокретности у јавној својини општине Житорађа, бр.464-728/2023-04 од 10.05.2023.године и Закључка Општинског већа, бр. 464-894/2024-01 од 19.04.2024.године, којим је усвојен Предлог Председника општине,

Скупштина општине Житорађа, на седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донела је

### О Д Л У К У

#### О ПРИСТУПАЊУ ОТУЂЕЊА НЕИЗГРАЂЕНОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА У ПОСТУПКУ ПРИКУПЉАЊА ПИСАНИХ ПОНУДА

**I ПРИСТУПА СЕ** отуђењу неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине Житорађа путем прикупљања писаних понуда, и то:

-катастарске парцеле бр.2180 КО Пејковац, укупне површине 1105м<sup>2</sup>, по врсти земљиште у грађевинском подручју, по култури земљиште под зградом и другим објектом (226 м<sup>2</sup>), уписане у лист непокретности број 1089 КО Пејковац,

носиоца права јавне својине општине Житорађа, по почетној цени у висини тржишне вредности у укупном износу од 3.892.250,00 динара, процењеној од стране Пореске управе, Одсека за контролу издвојених активности малих локација Прокупље, бр.085-464-08-00402/2023-0000 од 14.06.2023.године ради привођења намени у складу са Планом генералне регулације и урбанистичким условима, и то за зграду за коју није утврђена намена (к.п.2180, 226 м<sup>2</sup>) по цени од 16.000,00 динара по метру квадратном, односно 3.616.000,00 за цео објекат, и за земљиште у грађевинском подручју (к.п.2180, 1105м<sup>2</sup>) по цени од 250,00 динара по метру квадратном, односно 276.250,00 укупна процењена вредност земљишта, према информацији о локацији број 353-742/23-04 од 12.05.2023.године, издатој од стране Одељења за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру на основу просторног плана општине Житорађа („Сл. лист Града Ниша“, бр.75/2012), налази се у границама грађевинског подручја, по намени је површина предвиђена за становање.

**II** Прибавилац је у обавези да измири све трошкове који настану у вези са преносом права својине предметне непокретности у његову својину.

**III ФОРМИРА СЕ КОМИСИЈА** за спровођење поступка отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине Житорађа путем прикупљања писаних понуда, (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

- 1.Слађан Ракић – Председник Комисије
- 2.Зоран Сталевић – члан Комисије
- 3.Марјана Стевановић – члан Комисије.

IV Комисија води Записник о току поступка отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине Житорађа у поступку прикупљања писаних понуда и по окончаном поступку сачињава Предлог да се непокретност у јавној својини отуђи понуђачу који је понудио највишу купопродајну цену.

Одлуку да се непокретност у јавној својини отуђи понуђачу који је понудио највишу купопродајну цену, након спроведеног поступка прикупљања писмених понуда, доноси надлежни орган (Скупштина општине Житорађа).

IV Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 464-939/2024-01

У Житорађи, 24. априла 2024. године

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник  
Др. Марко С. Миленковић, с.р.

#### 2.

На основу члана 104. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-други закон, 27/2018 (II)-други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/23), члана 2. Уредбе о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Службени гласник РС“, број 21/2018) и члана 40. Статута општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“, бр. 27/2019, 37/2022 и 125/22),

Скупштина општине Житорађа на седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донела је

### О Д Л У К У

#### О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О МРЕЖИ ЈАВНИХ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Члан 1.

У Одлуци о мрежи јавних предшколских установа на подручју општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“, бр. 27/19, 60/19 и 86/22) у члану 2. ставу 2. тачка б) после алинеје 2. додаје се алинеја 3. која гласи:

„- Пејковац у згради културе у којој се обавља делатност образовања и васпитања деце предшколског узраста у две групе мешовитог састава – мешовита млађа узраста од 1-3 године и старија мешовита узраста од 3-5,5 година“.

Досадашња алинеја 3. 4. 5. 6. 7. и 8. постаје алинеја 4. 5. 6. 7. 8. и 9.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 60-798/2024-01

У Житорађи, 24. априла 2024. године

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник  
Др. Марко С. Миленковић, с.р.

#### 3.

На основу члана 50. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-други закон), члана 80. став 4. Статута општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“, бр. 27/2019, 37/2022 и 125/22) и члана 47. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“, бр. 19/2020 и 86/2022),

Скупштина општине Житорађа, на седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донела је

### Р Е Ш Е Њ Е

#### о престанку дужности члана Општинског већа општине Житорађа

#### I

Слободану Јанковићу, из Житорађе члану Општинског већа општине Житорађа, престаје дужност члана Општинског већа, даном доношења овог решења, због поднете оставке.

#### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Града Ниша".

### О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење овог решења садржан је у одредбама члана 50. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-други закон) којим је прописано да о поднетој оставци Председника општине, заменика Председника општине или члана Општинског већа, Председник Скупштине општине

обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине општине.

Такође, чланом 80. став 4. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/2019, 37/2022 и 125/22) прописано је да о поднетој оставци заменика Председника општине или члана Општинског већа, Председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине општине.

Чланом 47. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 19/2020 и 86/2022) прописано је да о поднетој оставци Председника општине, заменика Председника општине или члана Општинског већа се не отвара расправа, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује, без гласања, тако што то чини Председник Скупштине општине у име Скупштине.

Како је члан Општинског већа, Слободан Јанковић, из Житорађе, поднео неопозиву оставку у писменом облику дана 22.04.2024. године, број: 020-912/2024-01, из личних разлога, то је Председник Скупштине општине на првој седници Скупштине општине одржаној дана 24. априла 2024. године, сходно члану 50. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-други закон) и члану 47. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", број 19/2020 и 86/2022), о поднетој оставци члана Општинског већа обавестио одборнике на почетку седнице и констатовао престанак функције без гласања, због поднете оставке.

На основу наведеног, донето је решење као у диспозитиву.

**Поука о правном леку:** Против овог решења може се поднети тужба Управном суду у Београду у року од 30 (тридесет) дана од дана пријема решења.

Број: 02-946/2024-01

У Житорађи, 24. априла 2024. Године

#### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник  
Др. Марко С. Миленковић, с.р.

#### 4.

На основу члана 45. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-други закон), члана 69. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/2019, 37/2022 и 125/22) и члана 39. Пословника о раду Скупштине општине Житорађа

("Службени лист Града Ниша", бр. 19/2020 и 86/2022),

Скупштина општине Житорађа, на седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### о избору једног члана Општинског већа општине Житорађа

#### I

Бира се Марјан Петернел, из Пејковца, за члана Општинског већа општине Житорађа.

#### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Града Ниша".

### Образложење

Правни основ за доношење овог решења садржан је у одредбама члана 45. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-други закон) којим је прописано да "Општинско веће чине председник општине, заменик Председника општине, као и чланови Општинског већа чији је број утврђен Статутом општине и које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника".

Такође, чланом 69. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/2019, 37/2022 и 125/22) прописано је да чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Чланом 39. Пословника о раду Скупштине општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 19/2020 и 86/2022) прописано је да Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине и чланови Општинског већа које бира Скупштина, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Председник општине је у складу са чланом 45. став 2. Закона о локалној самоуправи, чланом 69. Статута општине Житорађа и члановима 39. 41. и 46. Пословника о раду Скупштине општине Житорађа, предложио кандидата за члана Општинског већа, Марјана Петернела, из Пејковца. Кандидат за члана Општинског већа, дао је писану сагласност да прихвата кандидатуру за члана Општинског већа општине Житорађа.

Поступак тајног гласања за избор члана Општинског већа општине Житорађа, спровела је

Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања, изабрана на седници скупштине 24. априла 2024. године, у следећем саставу: Небојша Николић – председник са изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – Житорађа не сме да стане и чланови Милан Стошић и Никола Милосављевић са изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – Премијер Србије.

Након спроведеног поступка тајног гласања, за избор члана Општинског већа, гласало је 22 одборника, од укупно 27 одборника, што представља већину од укупног броја одборника.

На основу утврђених резултата гласања, дана 24. априла 2024. године на седници Скупштине општине Житорађа, Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања за избор члана Општинског већа, утврђује да је Марјан Петернел, из Пејковца, изабран за члана Општинског већа општине Житорађа.

На основу наведеног, донето је решење као у диспозитиву.

**Поука о правном леку:** Против овог решења може се поднети тужба Управном суду у Београду у року од 30 (тридесет) дана од дана пријема решења.

Број: 02-947/2024-01

У Житорађи, 24. априла 2024. године

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник

Др. Марко С. Миленковић, с.р.

### 5.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службеник гласник РС", бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-други закон), члана 40. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/2019, 37/2022 и 125/2022), члана 8. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“, број 44/2020),

Скупштина општине Житорађа, на седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

## О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Члан 1.

Разрешавају се председник и чланови Управног одбора Туристичке организације

општине Житорађа са 20. мајем 2024. године, због истека мандата, и то:

- председник

1. Милан Радојковић, из Житорађе, представник локалне самоуправе,

- чланови

2. Ивица Крстић, из Житорађе, представник локалне самоуправе,

3. Марко Јанаковић, из Житорађе, представник локалне самоуправе,

4. Бранислав Стојановић, из Житорађе, представник локалне самоуправе.

Члан 2.

Решење објавити у "Службеном листу Града Ниша".

### Образложење

Чланом 32. Закона о локалној самоуправи ("Службеник гласник РС", бр.129/07,83/2014-др.закон,101/2016-др.закон , 47/20182018 и 111/2021-други закон) и чланом 40. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/201937/2022 и 125/2022), прописано је да оснивач установе именује чланове Управног и Надзорног одбора. Такође, чланом 8. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“, бр. 44/2020), прописано је да Управни одбор установе именује и разрешава Скупштина општине Житорађа.

Мандат председника и чланова Управног одбора траје четири године уз могућност поновног избора.

Обзиром да Управном одбору истиче мандат 20. маја 2024. године, то се предлаже разрешење председника и чланова Управног одбора.

На основу напред наведеног одлучено је као у диспозитиву решења.

**Упутство о правном средству:** Против овог решења може се поднети тужба Управном суду у Београду, у року од 30 дана од дана пријема решења.

Број: 02-941/2024-01

У Житорађи, 24. априла 2024. године

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник

Др. Марко С. Миленковић, с.р.

**6.**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-други закон), члана 40. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/2019, 37/2022 и 125/2022), члана 8. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“, број 44/2020),

Скупштина општине Житорађа, на седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И**  
**ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**  
**ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**  
**ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА**

**Члан 1.**

Именују се у Управни одбор Туристичке организације општине Житорађа од 20. маја 2024. године, и то:

- за председника

1. Милан Радојковић из Житорађе,  
представник локалне самоуправе,

- за чланове

2. Милан Марјановић, из Житорађе,  
представник локалне самоуправе,

3. Марко Јанаћковић, из Житорађе,  
представник локалне самоуправе,

4. Бранимир Стошић, из Бадњевца,  
представник локалне самоуправе,

5. Марјан Јанковић из Доњег Црнатова,  
представник запослених.

**Члан 2.**

Мандат члановима Управног одбора траје четири године.

**Члан 3.**

Решење објавити у "Службеном листу Града Ниша".

**Образложење:**

Чланом 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-други закон) и чланом 40. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/2019, 37/2022 и 125/2022), прописано је да оснивач установе именује чланове Управног и

Надзорног одбора. Такође, чланом 8. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Житорађа прописано је да Управни одбор установе именује и разрешава Скупштина општине, и то председника и четири члана од којих су председник и три члана из реда оснивача, а један из реда запослених у туристичкој организацији.

На основу напред наведеног одлучено је као у диспозитиву решења.

**Упутство о правном средству:** Против овог решења може се поднети тужба Управном суду у Београду, у року од 30 дана од дана пријема решења.

Број: 02-942/2024-01

У Житорађи, 24. априла 2024. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА**

Председник  
Др. Марко С. Миленковић, с.р.

**7.**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-други закон), члана 40. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/2019, 32/2022 и 125/2022), члана 8. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", број 44/2020),

Скупштина општине Житорађа, на седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И**  
**ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА**  
**ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**  
**ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА**

**Члан 1.**

Разрешавају се председник и чланови Надзорног одбора Туристичке организације општине Житорађа са 20. мајем 2024. године, због истека мандата, и то:

председник

1. Сања Ђорић, дипл. правник из Ниша,  
представник локалне самоуправе,

- чланови

2. Радисав Петровић, из Житорађе,  
представник локалне самоуправе,

3.Марјан Јанковић, из Доњег Црнатова, представник запослених.

Члан 2.

Решење објавити у "Службеном листу Града Ниша".

**Образложење**

Чланом 32. Закона о локалној самоуправи("Службеник гласник РС", бр.129/07,83/2014-др.закон,101/2016-др.закон, 47/2018, 111/2021-други закон ) и чланом 40. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/2019, 32/2022 и 125/2022), прописано је да оснивач установе именује чланове Управног и Надзорног одбора. Такође, Одлуком о оснивању Туристичке организације општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", број 44/2020) прописано је да Надзорни одбор установе именује и разрешава оснивач.

Мандат председника и чланова Надзорног одбора траје четири године.

Обзиром да Надзорном одбору истиче мандат 20. маја 2024. године, то се предлаже разрешење председника и чланова Надзорног одбора.

На основу напред наведеног одлучено је као у диспозитиву решења.

**Упутство о правном средству:** Против овог решења може се поднети тужба Управном суду у Београду, у року од 30 дана од дана пријема решења.

Број:02-943/2024-01

У Житорађи, 24. априла 2024. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА**

Председник

Др. Марко С. Миленковић, с.р.

**8.**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи("Службеник гласник РС", бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-други закон), члана 40. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/2019, 32/2022 и 125/2022), члана 8. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", број 44/2020),

Скупштина општине Житорађа, на седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донела је

**РЕШЕЊЕ  
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И  
ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА**

Члан 1.

Именују се у Надзорни одбор Туристичке организације општине Житорађа од 20. маја 2024. Године, и то:  
за председника

1.Сања Ђорић, дипл.правник из Ниша, представник локалне самоуправе,

- за чланове

2. Радисав Петровић, из Житорађе, представник локалне самоуправе,

3. Милан Савић, из Пејковца, представник запослених.

Члан 2.

Мандат чланова Надзорног одбора траје четири године.

Члан 3.

Решење објавити у "Службеном листу Града Ниша".

**Образложење**

Чланом 32. Закона о локалној самоуправи("Службеник гласник РС", бр.129/07,83/2014-др.закон,101/2016-др.закон, 47/2018, 111/2021-други закон) и чланом 40. Статута општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 27/2019, 32/2022 и 125/2022), прописано је да оснивач установе именује чланове Управног и Надзорног одбора. Такође, Одлуком о оснивању Туристичке организације општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", број 44/2020)прописано је да Надзорни одбор установе именује оснивач и то председника и два члана од којих су председник и један члан из реда оснивача, а један из реда запослених у туристичкој организацији.

На основу напред наведеног одлучено је као у диспозитиву решења.

**Упутство о правном средству:** Против овог решења може се поднети тужба Управном суду у Београду, у року од 30 дана од дана пријема решења.

Број: 02-944 /2024-01  
У Житорађи, 24. априла 2024. године

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник  
Др. Марко С. Миленковић, с.р.

#### 9.

На основу члана 17. став 3. и члана 21. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/16 и 88/19), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-други закон, 101/2016-други закон, 47/18 и 111/2021-други закон) и члана 40. став 1. тачка 12. Статута општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“, бр. 27/2019, 37/2022 и 125/2022),

Скупштина општине Житорађа, на седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЈЕДНОГ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЖИТОРАЂА

##### I

Разрешава се Милан Милетић, из Житорађе, дужности члана Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа Житорађа.

##### II

Именује се Хелена Костић, из Житорађе, за члана Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа Житорађа.

##### III

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 023-948/2024-01  
У Житорађи, 24. априла 2024. године

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник  
Др. Марко Миленковић, с.р.

#### 10.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-други закон, 101/2016-други закон, 47/18 и 111/2021-други закон) и члана 40. Статута општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“, бр. 27/19, 37/22 и 125/22),

Скупштина општине Житорађа, на седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### о давању сагласности на Кадровски план Народне библиотеке Житорађа за 2024. годину

##### I

Даје се сагласност на Кадровски план Народне библиотеке Житорађа за 2024. годину, број 76, донет дана 20. марта 2024. године од стране директора установе.

##### II

Решење ступа на снагу даном доношења.

##### III

Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 119 - 686/2024-01  
У Житорађи, 24. априла 2024. године

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник  
Др. Марко С. Миленковић, с.р.

## ОПШТИНА СВРЉИГ ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

### 11.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 132/2021), као и члана 23. Одлуке о Општинској управи општине Сврљиг ("Службени лист Града Ниша", број 36/2024), Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист Града Ниша", број 93/2014),

Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сврљиг, дана 26. априла 2024. године, усвојило је обједињен

### П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

#### ГЛАВА I Основне одредбе

##### Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и потребне компетенције за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву.

#### Процедура усвајања Правилника

##### Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

#### Поглавља Правилника

##### Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

#### Систематизација радних места

##### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:



Функционери - постављена лица	2	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	14	14
Млађи саветник	5	5
Сарадник	4	4
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	9	10
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>44 радна места</b>	<b>45 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>2 радна места</b>	<b>2 намештеника</b>

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Предмет уређивања

#### Члан 5.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Сврљиг.

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Унутрашња организација

#### Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова (Одељења и Службе).

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

#### Основне унутрашње јединице

#### Члан 7.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за буџет и финансије
- Одељење локалне пореске администрације
- Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој
- Одељење за урбанизам, стамбено комуналне делатности и грађевинарство
- Одељење комуналне милиције
- Одељење за друштвене делатности и општу управу

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се формирати Службе као уже унутрашње јединице.

У оквиру Одељења за урбанизам, стамбено комуналне делатности и грађевинарство формирана је једна служба, и то:

- Служба за инспекцијске послове.

## Посебна организациона јединица Кабинет председника општине

### Члан 8.

Овим Правилником детаљније се уређује организација и систематизација радних места у кабинету председника општине, и то на следећи начин:

Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника општине Сврљиг је 2 (два):

1. Шеф кабинета председника општине
2. Помоћник председника општине

### Члан 9.

Шефа кабинета и помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине Сврљиг.

Послови које обавља шеф кабинета и помоћник председника општине трају најдуже док траје дужност Председника општине.

## 2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 10.

**Одељење за буџет и финансије** обавља послове који се односе на: послове из области финансија, билансирање јавних прихода и јавних расхода општинског буџета; припрема одлуке о буџету, допунски буџет; припрема одлука и решења у вези извршења буџета; макроекономска и фискална анализа јавних прихода у функцији финансирања директног и индиректних корисника буџета; праћење и евидентирање података о кретању прихода и расхода; послове трезора општине, планирање и управљање готовинским средствима; контролу расхода буџета; буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу Главне књиге трезора; финансијско-рачуноводствене послове директног и индиректних корисника; консолидовани завршни рачун буџета; контролу новчаних докумената; благајничко пословање; вођење пословних књига; усаглашавање потраживања и обавеза; обрачун и исплату зарада и накнада; послове ликвидације рачуна; контола расхода, управљање готовином и дугом; буџетско рачуноводство и извештавање; послове општинског трезора и консолидованог рачуна трезора; организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета; ликвидатуру у области друштвене бриге о деци и борачко-инвалидске заштите; друге послове у складу са законом и другим прописима.

### Члан 11.

**Одељење локалне пореске администрације** обавља послове који се односе

на: утврђивање локалних јавних прихода; пореску контролу локалних јавних прихода; редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; пореску евиденцију и пореско рачуноводство; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа земљишта и пословног простора; редовна и принудна наплата прихода по основу давања у закуп земљишта и пословног простора; друге послове у складу са законом и другим прописима.

### Члан 12.

**Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализација активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; обављање послова из области саобраћаја и ауто-такси превоза; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израда пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; организација учешћа општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; креирање и организација тренинг

програма у складу са потребама привреде; сарадња са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, израда планова набавки, вођење евиденције о поступцима; спровођење поступка процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; оцена и давање сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програма заштите животне средине и локалних акционих и санационих планова; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

### Члан 13.

**Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и грађевинарство** обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштва и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадња са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објекта; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

У оквиру Одељења обављају се и послови провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе; да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о

раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објекта; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објекта/употребне дозволе; издавање уверења о старости објекта; издавање уверења о етажирању објекта; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима Одељење води евиденцију поступка легализације објекта; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; послови у вези становања, води поступак регистрације стамбених заједница, доноси решење о регистрацији, и исељењу бесправно усељених лица, пресељењу и остале послове на основу Закона о становању и одржавању стамбених зграда; послове пројектовања и инжењеринга; послове стручног надзора над изградњом објекта; послове у вези обављања и поверавања комуналних делатности; надзор над њиховим извршавањем праћење и унапређење функционисања јавног комуналног предузећа и комуналних делатности; евиденцију непокретности, давање у закуп земљишта и пословног простора; експропријација, комасација и враћање земљишта, промет земљишта и зграда и друге послове из имовинско-правне области.

У оквиру **Службе за инспекцијске послове** обављају се следећи послови: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објекта високоградње, нискоградње и других објекта, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објекта на прописан начин; надзире и проверава да ли се стамбене зграде користе и одржавају у складу са Законом о становању и одржавању стамбених заједница; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објекта и јавних површина; надзор над стамбеним заједницама у вези регистрације, испуњености услова за рад управника, општих и појединачних аката стамбене заједнице, придржавање кућног реда и друго у смислу Закона о становању и одржавању стамбених заједница; контролише јавну хигијену, надзор над уређењем јавних зелених површина, функционисање јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, одржавање

гробаља, рад кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; инспекцијски надзор из области заштите животне средине који је поверен општини: планирање и изградњу објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; послове инспекцијског надзора у области саобраћаја; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза.

#### Члан 14.

**Одељење комуналне милиције** на територији општине Сврљиг обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима општине; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, очување добара и извршавање других задатака из надлежности општине; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, општине и имаоце јавних овлашћења; и извршавање других послова, у складу са законом.

Одржавањем реда из става 1. овог члана сматра се одржавање реда, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском,

односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом. Одељење комуналне милиције је дужно да у обављању послова сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, размењује податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи.

У обављању послова Одељење комуналне милиције сарађује са министарством надлежним за унутрашње послове, у складу са законом који уређује комуналну милицију. Одељење комуналне милиције је дужно да у обављању послова сарађује са грађанима у складу са законом који уређује комуналну милицију и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности општине, дужно је да прима пријаве, петиције и предлоге у вези са комуналним редом које грађани подносе писаним путем и електронском поштом, а у хитним случајевима телефоном и непосредним усменим обраћањем. О свакој таквој пријави, петицији и предлогу, односно обраћању, у Одељењу комуналне милиције сачињава се службена забелешка, а грађани се, на њихов захтев, обавештавају о исходу поступања.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 15.

**Одељење за друштвене делатности и општу управу** обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; примену закона и других прописа у општем управном поступку; образовање, културу, физичку културу, здравствену заштиту, социјалну заштиту, друштвену бригу о деци, борачко инвалидску заштиту и омладину; јавно обавештавање; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари; радне односе запослених у Општинској управи и њихова права и обавезе, плате, накнаде и друга примања из радног односа; електронску обраду и документовање података; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на

додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; обављање послова за Скупштину општине, њена радна тела, одборнике и одборничке групе; обављање послова за Општинско веће, његове комисије и друга радна тела; матичне књиге и књиге држављана, организовање рада месних канцеларија и надзор над њиховим радом; послове одбране, заштите и спасавања; послове правне помоћи и заштите пацијената; бирачке спискове; послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и отпремање и доставу поште; израду нацрта прописа и других аката из делокруга одељења, друге послове одређене законом и одлуком. У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографски послови; организација рада доставне службе; административно – технички послови набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 16.**

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 17.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 18.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- руководилац службе

#### **Распоређивање руководиоца организационих јединица**

#### **Члан 19.**

Руководиоце организационих јединица из члана 18. Овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни начелнику одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

### **5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 20.**

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

## 6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 21.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	14	14
Млађи саветник	5	5
Сарадник	4	4
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	9	10
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>44 радна места</b>	<b>45 службеника</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>2 радна места</b>	<b>2 намештеника</b>
<b>Укупан број систем.места:</b>	<b>46</b>	<b>47</b>

## 7. ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

### Члан 22.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 48, и то:

- 2 службеника на положају,
- 44 извршилачка радна места и
- 2 радна места намештеника.
- Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 2, и то:
  - 1 шеф кабинета председника општине
  - 1 помоћник председника општине
- Укупан број систематизованих радних места у општинском правобранилаштву је 1, и то:
  - 1 општински правобранилац.

### Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

### 1. Начелник Општинске управе

**Звање: положај у I групи број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Руководи и координира радом Општинске управе, планира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Предлаже обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском

правобранилаштву и посебним организацијама на усвајање Општинском већу, доноси Правилник о платама у Општинској управи, општа акта из области радних односа, дисциплинске одговорности запослених, оцењивању запослених, заштити на раду, као и друга нормативна акта у складу са законским овлашћењима.

Доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и врши надзор над извршавањем послова у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са законским и другим прописима, одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности за потребе Општинске управе у складу са Законом о јавним набавкама.

Стара се унапређењу метода рада, о обезбеђењу средстава за рад Општинске управе и о њиховом законитом коришћењу.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај, дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај, похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

## 2. Заменик начелника Општинске управе

**Звање: положај у II групи број службеника на положају: 1**

**Опис послова:** Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе, као и послове овлашћеног лица за

поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја за органе општине Сврљиг.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај, дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај, похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

## 7.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 7.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

#### 3. Начелник Одељења

**Звање: број службеника: 1**  
**Самостални саветник**

**Опис посла:** Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и расхода и пореске администрације. Припрема објашњења о финансијским ефектима закона, прописа и одлука.

Припрема предлог одлуке о буџету и измене одлуке о буџету. Врши процену буџета и прати извршење буџета. Припрема и прати месечно извршење буџета и презентује извршним органима информације о извршењу. Предлаже извршним органима мере за унапређење извршења буџета, у складу са законом.

Врши контролу расхода код свих корисника и одговоран је за преузимање финансијских обавеза корисника буџета.

Организује припрему извештаја, информација, анализа и осталих материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове који произилазе из позитивних законских прописа, аката Скупштине општине, Председника општине и наредби и налога начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 4. Послови књиговодства и извештавања

**Звање: Саветник** број службеника: 1

**Опис посла:** Прати дневне изводе Управе за трезор у погледу прихода буџета и упознаје непосредног руководиоца са стањем буџета. Обавља послове израде консолидованог завршног рачуна трезора, завршног рачуна буџета и завршних рачуна месних заједница и фондова. Води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, учествује у састављању годишњих и периодичних извештаја.

Обавља све послове који се односе на контирање, вођење финансијског књиговодства за буџет, месне заједнице и фондове. Израђује извештаје буџета, води књигу основних средстава, врши израду закључних листова, врши одлагање документације. Обавља послове аналитичког књиговодства за буџет, води потребну евиденцију

о потраживањима као и о добављачима (аналитичке картице). Обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима, израђује спецификацију обавеза и потраживања, врши усклађивање обавеза и потраживања поверилаца и добављача.

Врши обрачун плата запослених у Општинској управи. Обавља послове у вези са административним забранама запослених, обрачун свих обустава, припрема и израђује извештаје везане за примања запослених у општинској управи и чување трајних докумената.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе, одговоран је за законито, благовремено и правилно обављање поверених послова, као и за поштовање рокова и тачност рачуноводствених и финансијских извештаја начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке или из области менаџмента и бизниса у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 5. Послови извршења буџета

**Звање: Млађи саветник** број службеника: 1

**Опис посла:** Прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора, прати извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура.

Врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике.

Утврђује законску исправност и тачност докумената на основу којих се врши исплата на терет средстава буџета. Обавља послове који се односе на пријем и контролу исправности рачуна, обавља послове плаћања расхода и издатака.

Врши пријем захтева за исплату буџетских корисника, исте региструје и доставља начелнику



Одељења. Води евиденцију примљених захтева – регистар, који се води посебно за сваког буџетског корисника. Даје дневне и месечне информације о оствареним приходима и извршеним расходима.

Врши пријем и контролу рачуноводствених исправа и исплату средстава за потребе месних заједница.

Води аналитику, евиденцију административних и судских забрана и других исплата.

Води аналитичку евиденцију извршења уговорених обавеза и прати реализацију уговора по јавним набавкама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Службе за рачуноводство, непосредном руководиоцу, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке или из области менаџмента и бизниса у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **6. Послови из области спорта, невладиног сектора, верских заједница и медија**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине. Прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта. Прикупља и евидентира податке везане за област спорта, прати и спроводи прописе из области спорта. Планира развој и

прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта. Припрема нацрт финансијског плана из ове области у поступку доношења буџета и прати његово извршење. Прати реализацију усвојених програма и финансијских планова корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта, израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова. Учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета, прати наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање, врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и преузетих обавеза.

Обавља послове у области невладиног сектора и верских организација. Учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање невладиних и верских организација. Прати наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање, врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и преузетих обавеза.

Учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање медија. Прати наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање, врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и преузетих обавеза.

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

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Службе за рачуноводство начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 7. Послови ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите и послови благајне

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите: утврђује износ обавеза по приспелој документацији за одређени период, одређује динамику расхода, саставља и контролише фактуре потребних средстава за исплату права и благовремено их доставља министарству, прати стање на рачуну, обезбеђује благовремени распоред и пренос средстава организацијама и корисницима, контролише прописане обрасце и документацију о утврђеном праву ( додатка на децу, породилског и продуженог боловања, накнада трошкова боравка у претшколској установи за треће дете и друга права), формира и ажурира документацију (списак, евиденциони лист, досије и др.), групише исплатне листе и специфицира готовинске исплате према одговарајућим фактурама, попуњава налоге за пренос средстава и налоге за готовинске исплате, врши ликвидатуру борачко-инвалидске заштите, обрађује и благовремено доставља прописане статистичке евиденције и друге извештаје.

Обавља послове благајне, врши уплате и исплате новчаних средстава, води евиденцију новчаних средстава у благајничком дневнику и дневник благајне бонова. Саставља спискове и врши исплату дневница одборницима, члановима општинског већа и комисија.

Врши обрачун и исплату накнада за потребе социјалне заштите из буџета.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 8. Послови месних заједница и евиденције обавеза

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши пријем захтева месних заједница, формира документацију и врши исплату за рачун истих.

Обавља послове који се односе на пријем и контролу исправности рачуна и евидентира их у књизи улазних рачуна. Врши унос обавеза и измирења истих у РИНО систем. Врши евиденцију и обрачун по административним забранама на плате запослених, као и обрачун накнада за потребе реализације Акционог плана за запошљавање.

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

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 7.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

#### 9. Послови начелника одељења и послови утврђивања јавних прихода, контроле и принудне наплате

**Звање: број службеника: 1**  
**Самостални саветник**

**Опис посла:** Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука

и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и расхода и пореске администрације. Доноси решења о утврђивању пореза на имовину, комуналне таксе за истицање фирми, о отпису камате и одлагању пореског дуга, као и друга решења из области свих извршилаца Одељења, у складу са законом и другим прописима републике и општине.

Контролише поднете пореске пријаве 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 испуњавање пореске обавезе, припрема извештаје у вези контроле локалних изворних прихода. Подноси предлог за покретање прекршајног поступка надлежном органу.

Води поступак канцеларијске контроле и принудне наплате.

Врши индентификацију пореских обвезника ради упита стања за поступак принудне наплате, врши пријаву потраживања у поступку ликвидације и стечаја, води поступак установљавања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацрте аката који се односе на поступак принудне наплате.

Води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа.

Припрема базу података за штампу решења, врши појединачни и масовни обрачун решења за локалне изворне приходе. Врши издвајање обвезника за доношење опомена и издвајање обвезника за принудну наплату, ради упит стања за поступак принудне наплате и масовну штампу опомена и решења о принудној наплати из новчаних средстава обвезника и решења за привремену меру. Врши припрему за масовну штампу решења за све облике локалних изворних прихода.

Води евиденцију о закљученим уговорима о закупу пословног простора, о коришћењу градског грађевинског земљишта и о закупу станова.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **10. Послови утврђивања јавних прихода, контроле и пореско књиговодство**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Израђује порески завршни рачун за локалне јавне приходе.

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења и врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената.

Води евиденцију о току достављања пореских и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања из доставница за сва решења и опомена, 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 испуњавање пореске обавезе. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и пружа помоћ код попуњавања образаца за уплату као и других образаца из надлежности одељења. Спроводи поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга обвезника. Прати поступак принудне наплате.

Припрема извештаје у вези контроле локалних изворних прихода.

Врши сортирање и архивирање прокњижених доставница и докумената. Књижи једнократну таксу у поступку принудне наплате.

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

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 11. Послови пореске евиденције

**Звање:** Виши референт **број службеника:** 2

**Опис посла:** Обрађује и уноси податке из пријава за локалне изворне приходе за које се решењем утврђује обавеза, обрађује и уноси промену података из пореских пријава за порез на имовину физичких лица и других облика локалних изворних прихода, ажурира базу података у погледу обвезника и објеката опорезивања, прати промене обвезника на основу достављених података од других државних органа и позива их на подношење пријаве. Припрема и спроводи поступак за архивирање података у електронској форми.

Води евиденцију враћених решења и других аката, обавља поновну доставу у складу са законом и измењеним подацима о пореским обвезницима.

Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних изворних прихода, обрађује захтеве и издаје уверења. Попуњава уплатнице, доставнице, позиве, коверте. Припрема одштампана решења за доставу. Води евиденцију о урученим позивима и евиденцију обвезника који се нису одазвали позиву ради покретања прекршајног поступка. Обавља административно-техничке послове за потребе одељења и руководиоца. Врши промене података о обвезницама према достављеним подацима надлежних органа.

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

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови :** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година дана радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 7.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

### 12. Послови начелника Одељења

**Звање:** Самостални саветник **број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Учествује у активностима планирања, развоја и одржавања локалне рачунарске мреже и радних станица. Подешава локалну мрежу, радне станице, прикључује периферне уређаје и инсталира и конфигурише њихов програм, обавља послове простог одржавања рачунара и периферних јединица, проналази и локализује грешке, утврђује стање рачунарске опреме и предузима мере за спречавање кварова и прилагођавање рачунарских система намени и употреби.

Пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи. Прати рад и оптерећење локалне мреже, прати активности корисника из локалне мреже, снима активности, спречава недозвољене активности и пријављује сигурносне инциденте начелнику Општинске управе.

Обавља послове администратора локалне самоуправе на порталу еУправе и информационог система еЗУП за електронску размену података свих органа јавне управе, администратора послова и пројеката на нивоу локалне самоуправе у оквиру Јединственог информационог система ЛПА. Врши администрирање захтева и процедура Централног информационог система у области угоститељства и туризма за потребе категоризације и евидентирања пружаоца услуга са територије ЈЛС, као и послове из области категоризације угоститељских објеката физичких лица са територије општине Сврљиг, администрирања захтева за полагање стручних испита портала Јединственог управног места МДУЛС и администрирања електронских захтева

на порталу Привредне коморе за пружање услуга еПКС.

Обавља послове везане за вођење бирачких спискова, компјутерску обраду спискова и њихово стално ажурирање.

Из области послова одбране израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије. Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из својих надлежности са одбрамбеним припремама и Планом одбране РС.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 13. Послови пољопривреде и привреде

**Звање: Саветник**                      **број службеника : 1**

**Опис посла:** Обавља стручно-аналитичке послове на унапређењу економских односа у пољопривредној и прехрамбеној производњи, израђује анализе и информације о пословању привредних субјеката у области примарне пољопривредне производње и прераде, учествује у изради програма и критеријума Фонда за развој пољопривреде, обавља све стручне послове Фонда, израђује извештаје, информације, билансе о кретању средстава Фонда.

Прати стање у пољопривреди и припрема планове, извештаје, информације и анализе, обавља послове у вези заштите земљишта, давања пољопривредног земљишта у закуп, послове у вези насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама, послове заштите и унапређења сточарства, обезбеђења карантина за животиње у унутрашњем промету и издавања уверења о здравственој заштити животиња, ради у стручним комисијама.

Обавља управне и стручне послове у области привреде, саобраћаја, ауто-такси превоза, подстицања и старања о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке образовно-научног поља техничко-технолошких наука или из

научне области правне или економске науке образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 14. Послови пољопривреде, водопривреде, шумарства и заштите животне средине

**Звање: Саветник**                      **број службеника: 1**

Обавља стручне послове фонда пољопривреде, обрађује захтеве за субвенционисање пољопривредних произвођача, израђује уговоре, прати стање расположивих средстава по областима, израђује извештаје по одобреним захтевима, обавља и друге послове из области фонда.

Обавља послове заштите вода и водопривреде, ерозивних подручја и против ерозивних мера, заштите од поплава и бујица и заштите водног режима на територији општине, коришћење и заштиту јавних бунара, извора јавних чесама и сеоских водовода, издаје водопривредне услове, сагласности и дозволе за објекте и радове одређене законом, води водну књигу и евиденцију о издатим решењима из надлежности министарства пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Обавља послове из области заштите животне средине, који су законом поверени општини: припрема решење о давању сагласности

или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе.

Утврђује санитарно-техничке услове за испуштање отпадних вода.

Стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима на којима је успостављен посебан режим заштите.

Израђује предлоге нормативних аката и програме из ових области. Припрема информације, анализе и извештаје из предметних области за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Обавља стручне послове у комисијама за процену које се образују у Одељењу.

Прати стање у области лова и риболова на подручју општине.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **15. Послови координатора канцеларије за локални економски развој и послови имплементације пројеката**

**Звање: Саветник**                      **број службеника : 1**

**Опис посла:** Обавља послове везане за организацију и рад Канцеларије за локални економски развој, координира рад тима, представља Канцеларију, ради на сарадњи са сектором малих и средњих предузећа и

предузетника општине Сврљиг, пружа подршку развоју ових предузећа и предузетника кроз припрему, израду и имплементацију пројеката, организује обуку и едукацију, ради на развоју програма обуке и едукације.

Развија сарадњу са институцијама које су повезане са локалним економским развојем, спроводи активности на стварању имиџа општине Сврљиг као општине отворене за сарадњу и инвестициона улагања, ради на реализацији и сталном унапређивању Стратегије развоја малих и средњих предузећа и предузетника и локалног економског развоја.

Прати развој приватног предузетништва, малих и средњих предузећа, сарађује са Привредном комором и развојним агенцијама, пружа стручну помоћ у изради програма развоја, прати прописе о кредитирању, огласе и конкурсе и даје савете предузетницима и привредницима.

Обавља и послове везане за сарадњу са домаћим и страним донаторским организацијама, програмима и невладиним организацијама и ради на имплементацији пројеката у којима је партнер општина Сврљиг.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **16. Послови службеника за јавне набавке**

**Звање: Саветник**                      **број службеника : 1**

**Опис посла:** Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда,

извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **7.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

##### **17. Послови начелника одељења**

**Звање:** број службеника : 1  
**Самостални саветник**

**Опис посла:** Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових органа и тела, који по Закону и другим прописима

Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Учествује у припремању и доношењу програма израде просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, одређивања врста грађевинског земљишта у пословима уређивања јавног грађевинског земљишта. Учествује у излагању планова на јавни увид и стручним расправама.

Непосредно обавља све послове у вези издавања извода из урбанистичког плана; послове на издавању аката о урбанистичким условима за изградњу објеката на подручју за које није предвиђена израда урбанистичког плана; послове на изради урбанистичко техничких услова за изградњу, доградњу, надградњу и реконструкцију индивидуалних и колективних стамбених, стамбено-пословних, пословних, привредних, помоћних објеката и објеката инфраструктуре; послове на издавању потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом.

Учествује у изради привремених услова и планова за коришћење простора и изградњу објеката привременог карактера, услова и планова постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама. Прати реализацију просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и програма уређивања, коришћења и изградње грађевинског земљишта.

Учествује у пословима обезбеђивања услова за обављање комуналних делатности, аналитички прати и врши надзор над обављањем комуналне делатности и спровођењем одлука из области комуналних делатности.

Припрема извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из надлежности одељења.

Доноси решења из области рада свих извршилаца у Одељењу, у складу са законом и другим прописима Републике и општим актима општине.

Обавља и друге послове које произилазе из позитивних законских прописа, аката Скупштине општине и наредби и налога начелника Општинске управе.

**Услови:** високо образовање из научне области правне или економске науке, из области грађевинског инжењерства или саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као

и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **18. Послови на издавању одобрења за изградњу, грађевинских и употребних дозвола**

**Звање: Саветник                      број службеника: 1**

**Опис посла:** Припрема решења о издавању одобрења за изградњу објекта, грађевинске и употребне дозволе, проверава испуњеност формалних услова за издавање одобрења за изградњу, усклађеност идејног пројекта и извода из пројекта са локацијским условима, као и за објекте који су у поступку озакоњења, обавља и остале послове везане за обједињену процедуру, прибавља од ималаца јавних овлашћења прописане сагласности и друга акта на техничку документацију, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу и о томе обавештава грађевинску инспекцију, обавља управно-правне послове из области урбанизма, припрема решења о образовању комисије за технички преглед и решења о поверавању послова о вршењу техничког прегледа, води управни поступак из области стамбено-комуналних делатности, припрема решења о заузећу јавних површина за рекламне паное, летње баште и слично, за раскопавање јавних површина, учествује у раду комисија из делатности одељења.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или из области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **19. Послови из области стамбених делатности и грађевинарства**

**Звање: Млађи саветник            број службеника: 1**

**Опис посла:** Утврђује месечну закупнину за коришћење општинских станова, припрема

нацрте аката из стамбене области, обавља послове принудног исељења бесправно усељених лица у општинске станове, обавља послове исељења и пресељења у складу са Законом о становању и одржавању зграда.

Води регистар стамбених заједница (заменик администратора), обавља послове на регистрацији и ажурирању података који се евидентирају у регистру и све друге послове у складу са Законом о становању и одржавању зграда, доставља годишњи извештај о стамбеним потребама и условима становања у општини надлежном министарству, издаје потврде и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција из области станарског права и станарине.

Израђује информације о локацији, утврђује висину накнаде за коришћење јавних површина и доноси решења о коришћењу јавних површина у пословне и друге сврхе ван пословних просторија за продају и излагање производа, за постављање појединачних објекта, за монтажне бараке, киоске и тезге за продају на мало и привремено пружање угоститељских услуга, доноси решења о коришћењу јавне површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и потребе других лица за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе, доноси решења о коришћењу јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова.

Донosi решења за садњу дрвећа на јавним површинама и за уклањање дрвећа из дрвореда и са других јавних површина.

Чува пројектну документацију, сређује урбанистичку документацију, води евиденцију о свим изменама и допунама.

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

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл.1 ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.



## 20. Послови пројектовања и инжењеринга

**Звање:** **број службеника: 1**  
**Саветник**

**Опис посла:** Врши послове израде пројеката за изградњу објеката у складу са годишњим планом општинске управе, учествује у припреми просторних и урбаниситичких планова за потребе општине, извештава о стању у овој области, обавља и друге стручно-техничке послове везане за пројектовање и инжењеринг, учествује у раду комисија за технички пријем објеката, припрема записнике о примопредаји радова, учествује у инжењеринг пословима, припрема предмере и предрачунае за потребе комисија за јавне набавке, припрема техничке спецификације за грађевинске радове.

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

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 21. Послови сарадње са месним заједницама

**Звање:** **Саветник** **број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове на прикупљању, анализи и систематизацији података о потребама месних заједница са територије општине за уређењем, изградњом или одржавањем грађевинских и комуналних објеката, атарских путева и других инфраструктурних објеката од локалног значаја.

Израђује предмер и предрачун наведених радова, прати и надзире извођење радова, припрема технички пријем објеката и радова, извештава о динамици радова и стању у овој области, врши и друге стручне послове из области изградње и пројектовања.

Проверава испуњеност формалних услова за издавање одобрења за изградњу, усклађеност идејног пројекта и извода из пројекта са локацијским условима, обавља и остале послове везане за обједињену процедуру у случајевима када је инвеститор Општинска

управа.

Врши стручне и административне послове за потребе Комисије за планове, обавља послове координатора на реализацији пројеката од значаја за општину.

Врши стручни надзор над радовима и услугама који су поверени ЈКСП „Сврљиг“.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке, из области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 22. Послови имовинско-правне службе

**Звање:** **Саветник**

**Опис посла:** Обавља све радње у поступку изузимања грађевинског земљишта до доношења решења. Израђује нацрте решења, предузима све радње у поступку извршења донетих решења. Предузима радње у поступку споразумног одређивања накнаде за изузето грађевинско земљиште. Подноси редовно извештај непосредном руководиоцу о стадијуму у коме се предмети налазе. Предузима све радње у поступку по захтевима у поништају решења о национализацији.

Обавља све радње у поступку по захтеву за експропријацију и административни пренос непокретности као и по захтеву за поништај правоснажног решења о експропријацији. Израђује нацрте решења, предузима све радње у поступку споразумног одређивања накнаде за експроприсану непокретност. Подноси редовно извештај непосредном руководиоцу о стадијуму у коме се предмети налазе.

Обавља стручно административне послове за потребе Комисија и органа општине Сврљиг у поступку давања на коришћење и у закуп јавног и осталог грађевинског земљишта и других непокретности, као и пословног простора. Припрема нацрт текста огласа, одлука и уговора о давању грађевинског земљишта на коришћење и у закуп. Води евиденцију о закљученим уговорима.

Обавља све послове око пописа и евиденције непокретности у јавној својини

општине.

Обавља послове везане за израду општинских и појединачних аката које доноси Скупштина општине и председник општине из имовинско-правне области. Прати и непосредно извршава законе, уредбе и одлуке Скупштине општине, председника општине и Општинског већа из имовинско-правне области и обавља друге стручне послове у циљу извршења истих.

Обавља стручне и административне послове за потребе Комисија за повраћај земљишта, откуп станова, доделе земљишта као и стручно-административне послове за радна тела Скупштине општине и Општинског већа.

Обавља послове бесплатне правне помоћи.

Израђује анализе и извештаје из своје области, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 23. Послови руководиоца службе и послови комуналног инспектора

**Звање: Самостални број службеника 1 саветник**

**Опис посла:** Руководи радом Службе, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова, пружа стручну помоћ радницима, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника службе.

Врши надзор и контролу стања комуналних објеката, уређаја и инсталација и контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, врши надзор над правилним коришћењем стамбених и пословних просторија, врши надзор над одржавањем јавних површина у насељима, надзор над одржавањем и уређењем гробља, контролише постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама, надзор над депоновањем смећа и уређењем депонија, држањем животиња. Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина и из заједничких просторија, чишћење и уклањање снега и леда са јавних

површина, води управни и извршни поступак, изриче и наплаћује мандатне казне предвиђене одлукама Скупштине општине.

Врши надзор над регистрованим стамбеним заједницама и њиховим општинским актима у складу са надлежностима које му даје Закон о становању и одржавању зграда, предузима и друге радње и мере за које је овлашћен посебним прописима, врши и друге послове у складу са одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Врши инспекцијски надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом општинских путева и улица, наређује отклањање недостатака на општинском путу, којима се угрожава или може бити угрожена брзбедност саобраћаја, изриче меру забране употребе пута ако не испуњава законом прописане мере, наређује рушење, уклањање цевовода, инсталација, депонија, отпада, засада дрвећа, натписа, ограда постављених у заштитном појасу пута супротно законским прописима.

Врши контролу линијског и ванлинијског превоза ствари и путника, контролу превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, доноси решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза, забрањује превоз и употребу саобраћајних средстава ако се исти обавља супротно прописима, искључује возило, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице уколико се јавни превоз, односно превоз за сопствене потребе обавља противно одредбама закона и подноси прекршајне пријаве када утврди повреду прописа из закона и одлука донетих на основу закона и предузима друге законом прописане мере, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 24. Послови грађевинског инспектора

**Звање: Саветник број службеника : 1**

**Опис посла:** Обавља све инспекцијске послове из области грађевинарства који су одређени законом и стављени у надлежност

општине. Врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката, контролише примену прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката, врши преглед пројектне документације и контролу рада извођача радова, врши откривање, евидентирање и контролу бесправно изграђених и започетих објеката, води управни поступак, доноси и извршава решења о рушењу бесправно саграђених и бесправно подигнутих објеката, доноси план и програм уклањања бесправно изграђених објеката, врши надзор над стамбеним заједницама, над употребом и одржавањем зграда, налаже мере и издаје прекршајне налоге, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 7.1.5. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

#### 25. Послови начелника одељења

**Звање:** број службеника: 1  
**Самостални саветник**

**Опис послова:** Руководи радом одељења, координира, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце; повремено врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара; сачињава предлог Стратешког плана рада одељења комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада комуналне милиције; даје обавезне инструкције комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом влашћења комуналних милиционара повређена права;

подноси извештаје начелнику управе, председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине; предлаже начелнику управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру одељења; иницира поступак стручног усавршавања, као и проверу стручне оспособљености комуналног милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; сарађује са другим инспекцијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у комуналној милицији, обавља и друге послове који су му законом и актима Скупштине општине стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника управе. Поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

#### 26. Послови комуналног милиционара

**Звање:** Млађи саветник број службеника: 1

**Опис послова:** Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља сложеније комунално-милицијске послове на које је овлашћен законом; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног реда из надлежности комуналне милиције; свакодневно учествује у планирању конкретних радних задатака са начелником комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; пружа стручну подршку свим члановима патроле,

води рачуна о исправности средстава за ради задужене опреме у складу са овлашћењима, прописима и општим актима општинесачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте које упућује другим органима ради предузимања мера из њихове надлежности; израђује одговоре Прекршајном суду у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда за доставу писаног изјашњења на писану одбрану окривљеног; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда; извршава и друге задатке на основу инструкција и налога начелника комуналне милиције и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

## 27. Послови комуналног милиционара

**Звање:** Млађи референт број службеника: 1

**Опис послова:** Одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних вода и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље, другог растреситог материјала, комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених

и других објеката, врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других делатности, издаје прекршајни налог, упозорење и усмено наређење, врши проверу идентитета, довођење, заустављање и прегледање лица, предмета и возила, врши привремено одузимање предмета, употребљава средства принуде у складу са законом, прикупља обавештења, подноси пријаве за прекршаје и учињена кривична дела, обавештава други надлежни орган за предузимање мера из његове надлежности, остварује сарадњу са другим инспекцијама, обавља и друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

## 7.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ

### 28. Послови начелника одељења

**Звање:** број службеника: 1  
**Самостални саветник**

**Опис посла:** Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе, и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења. Прати прописе и стање у друштвеним делатностима и указује Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу на уочене појаве и проблеме, врши и друге послове из ове области који спадају у надлежност општине.

Обавља послове службеника за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Сарађује са Саветом за здравље и подноси извештај о свом раду.

Припрема предлоге одлука и осталих аката, извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинско веће из своје области.

Обавља и друге послове који произилазе из позитивних законских прописа и аката Скупштине општине, доноси наредбе и упутства потребна за извршавање послова у Одељењу, као и по налогу начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 29. Послови друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите

**Звање: Саветник**                      **број службеника: 1**

**Опис посла:** Утврђује права у првостепеном поступку, израђује првостепена решења о праву на додатак за децу, матерински додаток и накнаду зараде за време породилског, продуженог породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета.

Води управни поступак за признавање додатне новчане помоћи мајкама избеглицама, пружање правне и административне помоћи странкама, припрема и доставља податке за потребе министарства, спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћених износа, за остваривање права на васпитно образовни програм у години пред полазак у основну школу, права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу на дужем болничком лечењу, утврђује права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете из породице са троје деце и четврто дете из породице са четворо деце у општинама са негативном стопом природног прираштаја становништва, прати наменско трошење средстава за ове намене која се обезбеђује у буџету Републике.

Води управни поступак за доношење решења о признавању својства ратних војних инвалида и утврђује њихова права по том основу,

доноси решење о стицању права на инвалидски додаток, породичну инвалиднину и слично, утврђује право на ортопедска и друга помагала ратним војним инвалидима и мирнодопским инвалидима, утврђује постојање права и доноси решење о праву на здравствену заштиту и материјално обезбеђење учесницима НОР-а и ранијих ратова, врши послове у вези са припремом седница и спровођење одлука Комисије за материјално обезбеђење и борачка питања, врши и друге послове из делокруга овог реферата утврђене позитивним законским прописима, актима органа општине, као и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа.

Води прописане евиденције, припрема извештаје, прати стање у наведеним областима, остварује сарадњу са службама и установама у области рада.

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

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 30. Послови матичара матичног подручја Сврљиг

**Звање: Саветник**                      **број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Сврљиг у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртвонике, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Сврљиг издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 31. Послови заменика матичара матичног подручја Сврљиг

**Звање: Саветник** број службеника: 1

**Опис послова:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Сврљиг у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртвнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Сврљиг издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 32. Послови матичара матичног подручја Гушевац

**Звање: Млађи број службеника:**  
**сарадник** 1

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Гушевац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртвнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Гушевац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 33. Послови заменика матичара матичног подручја Гушевац

**Звање: Млађи број службеника:**  
**саветник** 1

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Гушевац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и

издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртвнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Гушевац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **34.Послови матичара матичног подручја Лалинац**

**Звање:** Млађи број службеника: 1  
сарадник

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Лалинац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртвнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Лалинац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **35.Послови заменика матичара матичног подручја Лалинац**

**Звање:** Сарадник **број службеника:** 1

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Лалинац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртвнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Лалинац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**36. Послови управљања људским ресурсима и послови грађанских стања****Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, врши припрему правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција, врши припрему Кадровског плана, припрему и спровођење програма стручног оспособљавања, припрему и спровођење програма обуке у складу са законом, вредновање спроведених програма стручног усавршавања, утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Води управни поступак по захтевима грађана за накнадне уписе у матичне књиге, одлучује по захтевима за промену имена и презимена или за исправку података погрешно уписаних у матичне књиге, доноси одговарајућа решења, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје из ове области.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима из ових области, као и по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**37. Послови одбране, цивилне заштите и Штаба за ванредне ситуације****Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** Из области послова одбране: израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије. Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из својих надлежности са одбрамбеним припремама и Планом одбране РС. Предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању. Спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању.

Планира мере за остваривање својих функција у ратном и ванредном стању, којима се разрађује извршење задатака и обавеза одбране, који су прописани законом и произилазе из Плана одбране РС, а у вези са заштитом и спасавањем људи и материјалних добара на својој територији.

Из области цивилне заштите прати рад јединица цивилне заштите, прати прописе и предлаже доношење аката или њихово усклађивање са законским и другим прописима.

Из области послова заштите и спасавања прикупља податке за израду процене угрожености у сарадњи са надлежним органима републике, округа, штабовима и осталим стручним службама локалне самоуправе и стара се о одржавању средстава и система за јавно узбуђивање.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима из ове области, као и по налогу начелника одељења и начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, безбедносна провера, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**38. Пословни секретар****Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику и заменику председника општине, врши пријем и упућивање телефонских и телефакс порука за функционере општине, води календар састанака и дневник рада функционера, врши припрему путних налога за функционере и возаче, евидентирање и најаву састанака које сазивају функционери општине. Стара се о пошти и кореспонденцији функционера.

Организује послуживање учесника састанака које заказују Председник општине и заменик председника општине.

Води поступак за издавање уверења за ученичке и студентске домове и стипендије.

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



**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **39. Административни послови у поступку стицања статуса енергетски угрожених купаца, избеглих и расељених лица и административни послови за скупштину општине**

**Звање: Референт**                      **број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши пријем и обраду захтева странака у поступку за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, припрема нацрте решења, сачињава и доставља извештаје за исплату.

Врши евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација;

Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање, обраду и чување документације са седница Скупштине општине, води записнике на седницама Скупштине општине и њених радних тела, израђује записнике и изводе из записника са седница, врши административно-техничке послове око припреме материјала и сазивања седница, врши техничку обраду и сређивање нормативних и других аката из делокруга Општинске управе,

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

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **40.Послови протокола и ПР председника општине**

**Звање: Виши референт**                      **број службеника: 1**

**Опис посла:**Обавља послове протокола за потребе председника општине, Скупштине и њених функционера, као и за потребе Општинског већа, врши послове организовања свечаности поводом празника, свечаних и комеморативних манифестација, врши послове у вези пријема и боравка домаћих и страних делегација и функционера, и сачињава програм њиховог боравка у општини, врши послове информисања о активностима органа општине и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина, прати обавештења дата преко средстава јавног информисања о догађајима у општини и припрема материјале за конференције за штампу Председника општине, председника Скупштине општине и Општинско веће .

Обавља послове PR председника општине, као и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **41. Послови вођења бирачког списка и приватног предузетништва**

**Звање: Виши референт**                      **број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове везане за вођење бирачких спискова, компјутерску обраду спискова и њихово стално ажурирање. Под ажурирањем бирачких спискова сматрају се упис и брисање бирача из бирачког списка, измене, исправке и допуне података у бирачком списку и излагање, закључивање, достављање и преписивање бирачког списка, а према подацима које достављају ОУП Сврљиг, матична служба и Месне канцеларије.

Врши промене у бирачком списку по службеној дужности или на захтев грађана, све до доношења решења о закључењу бирачког списка. За сваку промену у бирачком списку доноси одговарајуће решење. О донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Решава приспеле захтеве предузетника; контактира са Агенцијом за привредне регистре; прима захтеве за регистрацију и промене у регистрацији, контролише исправност документације и обавештава странке о потребној допуни; издаје потврде о пријему регистрационих захтева; врши електронску обраду података из

документације и упис истих у програмско решење, као и достављање обрађених података Агенцији, уз накнадно прослеђивање примљене документације.

Издаје уверења о вођењу радњи основаних и одјављених код Општинске управе Сврљиг до 31.12.2005.године.

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

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **42.Послови писарнице, архиве и регистратурског материјала**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:**Обавља све послове писарнице, архиве и пријемне канцеларије, стара се о законитом и ажурном пословању, отвара, заводи и распоређује приспелу пошту, води картотеку управних и вануправних предмета, прикупља потребне податке и саставља тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о кретању предмета управног поступка, води архивску књигу и стара се о архивирању завршених предмета, саставља спискове архивске грађе која се излучује и предаје Историјском архиву на чување и коришћење, даје потребна упутства странкама и референтима у вези са кретањем предмета, оверава потписе, преписе, рукописе и остала документа, уписује распоређене акте у одговарајуће евиденције, припрема акте за експедицију, води попис аката издатих уверења.

Обавља и друге послове из области канцеларијског пословања и по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **43.Послови набавке, евиденције и послуживања**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши набавку напитака за потребе свих органа општине, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе, као и радних тела и комисија, набавку средстава за хигијену и ситне поправке. Врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води евиденцију о количини по ставкама,

ради контроле и праћења реализације уговора конкретне јавне набавке, како се не би прекорачиле количине утврђене у спецификацији и понуди добављача. Поред тога врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради општине или под покровитељством општине.

Послужује запослене у Општинској управи и учеснике састанака које заказује Председник општине, заменик председника општине, председник Скупштине општине и начелник Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **44.Послови надзора и евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши надзор над возилима Општинске управе, води евиденцију и набавку ситног инвентара и потрошног материјала, горива, формира документацију о путним налозима, врши све послове у вези регистрације возила, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, води евиденцију о регистрацији возила, обавља административне послове везане за регистрацију и осигурање возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **45. Послови евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом**

**Звање: Млађи референт број службеника: 1**

**Опис посла:** Води евиденцију и набавку ситног инвентара и потрошног материјала, горива, формира документацију о путним налозима, врши све послове у вези регистрације возила, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица,



реализацију пројеката које финансира у целини или делимично општина, а обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 или високо образовање на студијама I степена од најмање 180 ЕСПБ, положен испит за рад у органима државне управе.

**Радно искуство:** 1 година

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### III

#### 7.1.8.ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

##### Члан 25.

##### 51.Општински правобранилац

**Опис послова:** У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Општински правобранилац у пословима пред судовима, управним и другим надлежним органима поступа као законски заступник општине, њених органа и организација. Може вршити заступање на основу посебно датог пуномоћја и других правних лица, чије се финансирање обезбеђује из буџета, у погледу њихових имовинских права и интереса пред судовима и другим надлежним органима, ако интереси тих лица нису у супротности са функцијом Општинског правобранилаштва, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа.

Даје правна мишења приликом закључења уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана. Даје правне савете свим органима општине које заступа, предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за

предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката. Пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органима, или ако се у поступку, правно или физичко лице које има намеру да покрене поступак против Општине Сврљиг и њених органа обрати са предлогом за споразумно решење спорног односа, односно у поступку одговора на тужбу, предлог или други акт којим је покренут поступак против заступаног субјекта, разматра могућност споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или иницијативу друге стране. Када процени да нису испуњени материјални или формални услови да се спорни однос реши споразумно или да предложено споразумно решење није у интересу општине, о томе ће писмено обавестити субјекта кога заступа. Пре закључења постигнутог споразума за решавање спорног односа, прибавља сагласност Општинске управе-Одељења за буџет и финансије, за закључење тог споразума, за сваки коначни споразум у поступку алтернативног решавања спора у коме не учествује, мора дати своје мишљење.

Подноси Извештај о свом раду Скупштини Општине.

У случају одсутности или спречености даје овлашћење неком од радника Општинске управе ради замене.

Стара се о обављању функције правобранилаштва Општине Сврљиг, и обавља друге послове на основу закона и Одлуке о правобранилаштво Општине Сврљиг.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

### ГЛАВА IV

#### Прелазне и завршне одредбе

##### Члан 26.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 3 дана од ступања на снагу Правилника.

##### Члан 27.

Саставни део Правилника су Обрасци компетенција свих службеника.

**Члан 28.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број II 021-15/2023 од 25.12.2023.године и Правилник о измени обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број II 113-2/2024 од 11.03.2024.године.

**Члан 29.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

II Број:113- 7/2024  
У Сврљигу,26.04.2024. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СВРЉИГ**

ПРЕДСЕДНИК  
Мирослав Марковић,с.р.

**ЈКСП „СВРЉИГ“ СВРЉИГ****12.**

На основу члана 12. став 5. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011,83/2014-др.закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021 и члана 61. Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.154/2016, исправка 52/2017, 124/2022 и 31/2023), директор Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг, доноси

**О Д Л У К У**

**о промени оснивачког акта Јавног  
предузећа Јавног комуналног-  
стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг  
ради усклађивања са Законом о јавним  
предузећима  
- пречишћен текст -**

1.Доноси се Одлука о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-

стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима – пречишћени текст.

2. Пречишћен текст Одлуке из става 1. ове Одлуке обухвата:

- Одлуку о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Ниша“, бр. 113/2016)

- Исправку Одлуке о промени Оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Ниша“, бр. 52/2017)

- Одлуку о допуни Одлуке о промени Оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Ниша“, бр. 90/2022)

- Одлука о измени Одлуке о промени Оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Ниша“, бр. 15/2023)

- Одлуке о трећој измени Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Ниша“, бр. 16/2024)

3. Пречишћен текст Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима доставити ради објаве у Службеном листу Града Ниша.

Број:593/2024  
22.04.2024.год.  
С В Р Љ И Г

ДИРЕКТОР,  
Јован Ђорђевић,с.р.

На основу члана 12. став 5. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014-др.закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021), члана 61. Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.154/2016), Исправка Статута Јавно комунално-

стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр. 52/2017), Статута о допуни Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.124/2022), Статута о другој измени и допуни Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.31/2023), директор Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг, дана 22.04.2024.године доноси пречишћен текст Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима који обухвата Одлуку о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Ниша“, бр. 113/2016), Исправку Одлуке о промени Оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Ниша“, бр. 90/2022), Одлуку о измени Одлуке о промени Оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Ниша“, бр. 15/2023) и Одлуке о трећој измени Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Ниша“, бр. 16/2024)

**О Д Л У К А**  
**О ПРОМЕНИ ОСНИВАЧКОГ АКТА**  
**ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЈАВНОГ**  
**КОМУНАЛНОГ-СТАМБЕНОГ ПРЕДУЗЕЋА**  
**"СВРЉИГ" СВРЉИГ РАДИ**  
**УСКЛАЂИВАЊА СА ЗАКОНОМ О**  
**ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА**

- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Промена оснивачког акта**

Члан 1.

Овом Одлуком врши се промена Одлуке о промени оснивачког акта — Јавног предузећа

Јавно комунално-стамбено предузеће "Сврљиг" Сврљиг - пречишћен текст- ("Службени лист града Ниша" бр. 20/2014), ради усклађивања исте са Законом о јавним предузећима ("Сл.гласник РС" бр. 15/2016) и другим прописима.

Члан 2.

Јавно комунално-стамбено предузеће "Сврљиг" Сврљиг је правни следбеник Јавног комунално-стамбеног-предузећа "Сврљиг" Сврљиг које је основано Одлуком о усклађивању Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа ЈКСП "Сврљиг" са законским прописима ("Службени лист града Ниша", бр. 01/01 којим је организовано као Јавно комунално предузеће, уписано у регистар Агенције за привредне регистре Решењем бд. 64506/2005 од 13.07.2005. године под пословним именом Јавно комунално—стамбено предузеће "Сврљиг" Сврљиг, Радетова бр. 27.

Промене у регистру привредних субјеката извршене су:

БД 144094/2008 од 11.12.2008.године, БД  
100502/2009 од 24.06.2009.године, БД  
791/2010 од 11.01.2010.године, БД  
67458/2010 од 30.06.2010.године, БД  
61480/2011 од 17.05.2011.године, БД  
85422/2011 од 05.07.2011.године, БД  
37907/2013 од 10.04.2013.године, БД  
69319/2013 од 24.06.2013.године, БД  
45699/2014 од 28.05.2014.године, БД  
80020/2015 од 22.09.2015.године, БД  
82258/2015 од 30.09.2015.године, БД  
60560/2016 од 27.07.2016.године.

**Оснивање јавног предузећа**

Члан 3.

Ради обезбеђивања услова за снабдевање водом за пиће крајњих корисника, као и пружање услуга пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, за управљање комуналним отпадом, одржавања чистоће на површинама јавне намене, одржавања јавних зелених површина, управљање пијацама, управљање јавним паркиралиштима, управљање и одржаваље гробља, одржавање улица и путева, димничарских услуга и услуга зоохигијене на територији општине Сврљиг, обезбеђивање јавног осветљења које обухвата одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене на територији општине Сврљиг основано је Јавно предузеће: Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг (у даљем тексту: Јавно предузеће).

## Циљ оснивања јавног предузећа

### Члан 4.

Јавно предузеће Јавно комунално-стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг основано је и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга а посебно ради:

1. обезбеђивања трајног уредног снабдевања водом за пиће, и пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, као делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга,

2. трајног сакупљања комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање укључујући прављење, одржавање, санирање и затварање депонија, као и селекција секундарних сировина и одржавање, њихово складиштење и третман,

3. одржавање чистоће на површинама јавне намене, прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и прање посуда за отпатке на површинама јавне намене као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета;

4. одржавање јавних зелених површина, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина и приобаља;

5. управљање пијацама, комунално опремање, одржавање и организација делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехрамбених и других производа;

6. управљање јавним паркиралиштима и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила;

7. управљање и одржавање гробља и објеката, који се налазе у склопу гробља (капела), сахрањивање, одржавање пасивних гробаља и спомен обележја, као и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до мртвачнице на гробљу;

8. трајног обављања делатности одржавање зимско и летње одржавање улица и путева на територији Општине Сврљиг којим се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица, путева, тргова, платоа и слично;

9. димничарске услуге чишћења и контроле димоводних и ложних објеката и уређаја и вентилационих канала и уређаја;

10. хватање, збрињавање, ветеринарска нега и смештај напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) у прихватилишта за животиње, лишавање живота за неизлечиво болесне и повређене напуштене и изгубљене животиње, контрола и смањење популације напуштених паса и мачака, нешкодљиво уклањање лешева животиња са површина јавне намене до објеката за сакупљање прераду или уништавање отпада животињског порекла, спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене.

11. обезбеђивање јавног осветљења које обухвата одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене на територији општине Сврљиг.

12. управљање општинским путевима и улицама (у даљем тексту: локални путеви) које обухвата: планирање, пројектовање, изградњу, реконструкцију, одржавање и заштиту локалних путева; вршење инвеститорске функције на пројектовању, изградњи, одржавању и реконструкцији локалних путева, по посебном Овлашћењу датом од Општине Сврљиг; организовање и обављање стручних послова на пројектовању, изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних путева; уступање радова на пројектовању, изградњи, одржавању, реконструкцији и стручном надзору локалних путева; организовање стручног надзора над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалних путева; организовање наплате и контролу наплате накнада за употребу локалних путева, вршење јавних овлашћења; праћење стања путне мреже; заштиту јавног пута; означавање локалних путева и вођење евиденције о локалним путевима и о саобраћајно-техничким подацима за те путеве; управљање саобраћајем и организовање и обављање бројања возила на локалним путевима.

### Члан 5.

Јавно комунално-стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг има искључиво право да на територији општине Сврљиг обавља комуналне услуге из члана 4. став 1 тачка: 1, 2 осим санирања и затварање депонија, 3,4,5,7 и 8.

### Члан 6.

Оснивач не може основати друго јавно предузеће или друштво капитала из члана 3. став 2. тачка 1 и 2. Закона о јавним предузећима за обављање делатности од општег интереса из члана 3 ове одлуке, осим у случајевима реализације пројеката јавног-приватног

партнерства, у смислу Закона којим се уређују јавно-приватно партнерство и концесија.

### Предмет одлуке

#### Члан 7.

Овом Одлуком, у складу са Законом о јавним предузећима, регулисана су права и обавезе оснивача и Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг, у обављању делатности од општег интереса из члана 4. ове Одлуке, а нарочито:

- назив, седиште и матични број оснивача;
- пословно име и седиште Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг
- претежна делатност Јавно комунално - стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг
- права, обавезе и одговорности оснивача према Јавно комунално - стамбеном предузећу "Сврљиг" Сврљиг и Јавно комунално- стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг према оснивачу;
- услови и начин утврђивања и распоређивања добити, односно начину покрића губитака и сношењу ризика;
- условима и начину задуживања Јавно комунално- стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг
- заступање Јавно комунално- стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг
- износ основног капитала, као и опис, врста и вредност неновчаног улога;
- органи Јавно комунално - стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг
- податак о уделима оснивача у основном капиталу израженог у процентима;
- имовина која се не може отуђити;
- располагање стварима у јавној својини која су пренета у својину Јавно комунално - стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг у складу са законом;
- заштита животне средине;
- друга питања од значаја за несметано обављање делатности за коју се оснива Јавно комунално - стамбено предузеће "Сврљиг" Сврљиг.

## II. ПОДАЦИ О ОСНИВАЧУ

### Оснивач јавног предузећа

#### Члан 8.

Оснивач Јавног комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг је Општина Сврљиг, улица Радетова број 31, матични број 7211465.

Права оснивача остварује Скупштина општине Сврљиг.

### Правни статус јавног предузећа

#### Члан 9.

Јавно комунално - стамбено предузеће "Сврљиг" Сврљиг има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овом Одлуком.

Јавно комунално - стамбено предузеће "Сврљиг" Сврљиг у правном промету са трећим лицима има сва овлашћења и иступа у своје име и за свој рачун.

Јавно предузеће има свој пословни рачун.

### Одговорност за обавезе јавног предузећа

#### Члан 10.

Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Оснивач не одговара за обавезе Јавног комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг, осим у случајевима прописаним законом.

Оснивач је дужан да обезбеди да се делатности од општег интереса из члана 6. ове Одлуке обављају у континуитету.

### Заступање и представљање јавног предузећа

#### Члан 11.

Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг

## III ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

### Пословно име јавног предузећа

#### Члан 12.

Пословно име Јавног предузећа гласи:

ЈАВНО КОМУНАЛНО - СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „СВРЉИГ“ СВРЉИГ.

Скраћено пословно име је ЈКСП „СВРЉИГ“ Сврљиг.

О промени пословног имена Јавног предузећа одлучује Надзорни одбор уз сагласност оснивача. Матични број јавног предузећа је 07349955, порески идентификациони број је 101007479.

### Седиште јавног предузећа

#### Члан 13.

Седиште Јавног предузећа је у улици Радетовој бр. 27 у Сврљигу.

О промени седишта Јавног предузећа одлучује Надзорни одбор уз сагласност оснивача.

### Печат, штампил и знак јавног предузећа

#### Члан 14.

Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг поседује свој печат и штампил чији се



изглед и садржина утврђују Статутом јавног предузећа.

### Упис јавног предузећа у регистар

#### Члан 15.

Јавно предузеће се за обављање своје делатности од општег интереса, утврђене овом одлуком, уписује у регистар у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава и поступак регистрације, у складу са законом.

### Унутрашња организација јавног предузећа

#### Члан 16.

Јавно предузеће послује као јединствена пословна целина.

Актом директора Јавног предузећа уређује се унутрашња организација и систематизација послова.

## IV ДЕЛАТНОСТ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

### Претежна делатност

#### Члан 17.

Претежна делатност Јавног комуналног-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг је:

36.00 Скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде.

Осим наведене претежне делатности, Јавно предузеће ће се бавити и другим делатностима, као што су:

- 01.62 Помоћне делатности у узгоју животиња,

- 02.20 Сеча дрвећа,

- 08.11 Вађење украсног и грађевинског камена, сировог гипса, креде и шкриљаца,

- 08.12 Експлоатација шљунка, песка, глине и каолина,

- 09.90 Помоћне делатности у вези с вађењем осталих руда и камена

- 11.07 Производња освежавајућих пића, минералне воде и остале флаширане воде

- 23.61 Производња производа од бетона намењених за грађевинарство,

- 23.63 Производња свежег бетона

- 23.64 Производња малтера,

-23.69 Производња осталих производа од бетона, гипса и цемента,

-23.70 Сечење, обликовање и обрада природног камена,

-35.21 Производња гаса,

-35.30 Снабдевање паром и климатизација,

-37.00 Пречишћавање отпадних вода, канализациони системи,

-38.11 Скупљање безопасног отпада,

-38.12 Скупљање опасног отпада,

-38.21 Обрада и одстрањивање обичног отпада,

-38.22 Обрада и одстрањивање опасног отпада,

-38.31 Демонтажа олупина,

-38.32 Поновна употреба разврстаних материјала,

- 42.11 Изградња путева и аутопутева,

- 42.12 Изградња железничких пруга и подземних железница,

- 42.13 Изградња мостова и тунела,

- 42.21 Изградња цевовода,

- 42.22 Изградња електричних и телекомуникационих водова,

-42.91 Изградња хидрообјеката,

-42.99 Изградња осталих грађевина нискоградње,

-43.11 Рушење објеката,

-43.12 Припремна градилишта,

-43.21 Постављање електричних инсталација,

- 43.22 Постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система,

-43.29 Остали инсталациони радови у грађевинарству,

-43.31 Малтерисање,

-43.32 Уградња столарије,

-43.33 Постављање подних и зидних облога,

-43.34 Бојење и застакљивање,

-43.39 Остали завршни радови,

-43.91 Кровни радови,

-43.99 Остали непоменути специфични грађевински радови,

-45.20 Одржавање и поправка моторних возила,

-46.44 Трговина на велико порцуланом, стакленом робом и средствима за чишћење,

-46.49 Трговина на велико осталим производима за домаћинство,

-46.73 Трговина на велико дрветом и грађевинским материјалом и санитарном опремом

-46.76 Трговина на велико осталим полупроизводима,

-46.77 Трговина на велико отпацама и остацима,

-47.29 Остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама,

-47.52 Трговина на мало металном робом, бојама и стаклом у специјализованим продавницама,

- 47.54 Трговина на мало електричним апаратима за домаћинство у специјализованим продавницама,

-47.59 Трговина на мало намештајем, опремом за осветљење и оставим предметима за домаћинство у специјализованим продавницама,

-49.41 Друмски превоз терета,

-49.42 Услуге пресељења,

-52.10 Складиштење,

52.20 Службене делатности у копненом саобраћају,

-70.10 Управљање економским субјектом,

-70.22 Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем,

-71.11 Архитектурна и урбанистичка делатност  
-71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање,  
-71.20 Техничко испитивање и анализе,  
-74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности,  
-80.10 Делатност приватног обезбеђења,  
-80.20 Услуге система обезбеђења,  
-80.30 Делатност приватних истражитеља,  
-80.21 Генерално чишћење зграда,  
-81.22 Остало чишћење објеката високоградње и индустријске опреме,  
-81.29 Остало чишћење,  
-81.30 Уређивање и одржавање јавних површина,  
-93.21 Делатност забавних и тематских паркова,  
-95.12 Оправка комуникационе опреме,  
-96.03 Погребне и сродне делатности,  
-96.09 Остале непоменуће личне услужне делатности.

Јавно предузеће може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом.

У оквиру наведених делатности Јавно предузеће обавља конкретне послове у циљу обављања делатности.

Јавно предузеће може обављати и друге делатности које доприносе ефикаснијем и рационалнијем обављању делатности из овог члана.

Оснивач и Јавно предузеће могу поједина права и обавезе у обављању делатности из става 2. овог члана уредити уговором у складу са законом.

О промени делатности Јавног комуналног — стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг, као и о обављању других делатности које служе обављању претежне делатности, одлучује Надзорни одбор, уз сагласност оснивача, у складу са законом.

#### **Услови за обављање делатности од општег интереса**

##### **Члан 18.**

Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг може да отпочне обављање делатности кад надлежни државни орган утврди да су испуњени услови за обављање те делатности у погледу:

- 1) техничке опремљености;
- 2) кадровске способљености;
- 3) безбедности и здравља на раду;
- 4) заштите и унапређења животне средине и
- 5) других услова прописаних законом.

#### **Оснивачка права и улагање капитала јавног предузећа**

##### **Члан 19.**

Јавно предузеће може, уз претходну сагласност оснивача, основати друштво капитала за обављање делатности од општег интереса из члана 4. ове Одлуке, као и друштво капитала за обављање делатности која није делатност од општег интереса, у складу са Законом о привредним друштвима.

Јавно предузеће може улагати капитал у већ основана друштва капитала, уз претходну сагласност оснивача.

На одлуку Надзорног одбора из става 1. и 2. овог члана сагласност даје Скупштина општине.

## **V ИМОВИНА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**

### **Основни капитал**

##### **Члан 20.**

Основни капитал Јавног комуналног - стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг је вредност уписаног и унетог улога оснивача изражен у новцу.

Основни капитал Јавног комуналног — стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг чини уписани неновчани капитал износу од 21.041.972,98 динара и уплаћени и уписани новчани капитал у износу од 210.582,60 динара.

Општина Сврљиг, као једини оснивач јавног предузећа, власник је 100% удела у основном капиталу јавног предузећа.

Износ основног капитала из става 2. овог члана уписује се у регистар Агенције за привредне регистре и представља уписани капитал Јавног комуналног - стамбеног предузећа „Сврљиг“.

Усклађивање основном капиталу предузећа врши се у складу са законом.

Вредност неновчаног улога оснивача утврђује се на основу процене извршене на начин прописан законом којим се уређује правни положај привредних друштава.

### **Имовина јавног предузећа**

##### **Члан 21.**

Имовину Јавног комуналног - стамбеног предузећа „Сврљиг“ чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, која су пренета у својину Јавног комуналног — стамбеног предузећа „Сврљиг“ у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини.

Стварима у јавној својини које је Оснивач уложио у Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ преносом права коришћења, без

преноса права својине, Јавно комунално - стамбено предузећа „Сврљиг“ не може да располаже, нити да их даље уступа на коришћење, без сагласности Оснивача.

Јавно предузеће управља и располаже својом имовином у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

#### Члан 22.

Средства у јавној својини могу се улагати у капитал Јавно комуналног - стамбеног предузећа "Сврљиг", у складу са законом и актима Скупштине општине.

По основу улагања средстава из става 1. овог члана општина стиче уделе у Јавном комунално - стамбеном предузећу "Сврљиг" Сврљиг, као и права по основу тих удела.

Капитал у Јавно комунално - стамбеном предузећу "Сврљиг" подељен на уделе уписује се у регистар.

### Повећање и смањење оснивачког капитала

#### Члан 23.

О повећању или смањењу основног капитала Јавно комунално - стамбеног предузећа "Сврљиг" одлучује Скупштина општине, као оснивач у складу са законом.

### Средства јавног предузећа

#### Члан 24.

Јавно комунално - стамбено предузеће "Сврљиг" у обављању својих делатности, стиче и прибавља средства из следећих извора:

- продајом производа и услуга,
- из кредита,
- из донација и поклона,
- из буџета оснивача и буџета Републике

Србије,

- наменских средстава других нивоа власти и
- из осталих извора, у складу са законом.

#### Члан 25.

За своје обавезе Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ одговара целокупном својом имовином.

#### Члан 26.

Јавно предузеће не може да отуђи имовину на којој јавно предузеће не може да стекне својину.

Јавно предузеће не може отуђити ствари (покретне и непокретне) у јавној својини на којима има право коришћења.

Стварима у јавној својини које је оснивач уложио у јавно предузеће преносом права коришћења и у државину, без преноса права својине, јавно

предузеће не може да располаже, без сагласности оснивача - Скупштине општине.

### Расподела добити

#### Члан 27.

Добит се утврђује и расподељује у складу са законом, овом Одлуком и другим прописима који уређују расподелу добити, Статутом, програмом пословања и годишњим финансијским планом, уз сагласност Скупштине општине.

Добит јавног предузећа може се расподелити за повећање основног капитала, резерве и за друге намене, у складу са законом и овом Одлуком.

Јавно предузеће је дужно да део остварене добити уплати у буџет Општине по завршном рачуну за претходну годину.

Висина и рок за уплату добити из става 1. овог члана утврђује се у складу са законом и Одлуком о буџету општине Сврљиг за наредну годину.

Одлуку о расподели добити јавног предузећа доноси Надзорни одбор, уз сагласност Скупштине општине.

#### Члан 28.

Остварени губитак Јавног предузећа утврђује се у складу са законом.

Одлуку о начину покрића губитака доноси Надзорни одбор, у складу са законом и овом Одлуком, другим прописима који уређују покриће губитака, Статутом, програмом пословања и годишњим финансијским планом уз сагласност Скупштине општине.

### Услови и начин задужења јавног предузећа

#### Члан 29.

Јавно предузеће се може задужити код пословних банака, фондова и других финансијских организација, ради обављања делатности од општег интереса, у складу са законом, програмом пословања предузећа, овом Одлуком и другим актима.

Одлуку о задужењу доноси Надзорни одбор Јавног предузећа.

### Цене производа и услуга предузећа

#### Члан 30.

Елементи за образовање цена производа и услуга Јавног предузећа уређују се посебном одлуком, коју доноси Надзорни одбор уз сагласност Скупштине општине, у складу са законом.

Висина накнаде за испоруку производа формира се у складу са начелима прописаним законом којим се уређује комунална делатност:

1. начелом «потрошач плаћа»
2. начелом «загађивач плаћа»

3. начелом довољности цене да покрије пословне расходе

4. начелом усаглашености цена комуналних услуга са начелом приступачности

5. начелом непостојања разлике у ценама између различитих категорија

потрошача, сем ако се разлика заснива на различитим трошковима обезбеђивања комуналне услуга.

Елементи за одређивање цена услуга су :

1) пословни расходи исказани у пословним књигама и финансијским извештајима;

2) расходи за изградњу и реконструкцију објеката инфраструктуре и набавку опреме, према усвојеним програмима и плановима вршиоца делатности на које је јединица локалне самоуправе дала сагласност;

3) добит вршиоца комуналне делатности.

Средства која су намењена за финансирање обнове и изградње објеката комуналне инфраструктуре исказују се посебно и могу се употребити само за те намене.

### Усвајање захтева за измену цена

#### Члан 31.

Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ је обавезно да захтев за измену цена производа и услуга укључи у свој годишњи програм пословања, у складу са чланом 33. ове Одлуке.

Када се значајније промене вредности елемената, који су укључени у методологију за обрачунавање цена, Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ може да током пословне године да поднесе оснивачу детаљно образложен захтев за одобрење измене цена комуналних услуга, заједно са изменама годишњег програма пословања.

Измене годишњег програма пословања са предлогом за измену цена достављају се Скупштини општине.

### Унапређење рада и развоја предузећа

#### Члан 32.

Унапређење рада и развоја Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ заснива се на дугорочном и средњорочном плану рада и развоја.

Плановима и програмом рада из става 1. ове Одлуке, утврђују се пословна политика и развој Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“, одређују се непосредни задаци и утврђују средства и мере за њихово извршавање.

Планови и програми рада Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг морају се

заснивати на законима којима се уређују одређени односи у делатностима којима се бави Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг, Стратегији управљања водом и Водопривредном основом Републике Србије.

### Планови и програми

#### Члан 33.

Планови и програми Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ су:

- годишњи програма пословања,
- средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа,
- дугорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа,
- финансијски планови и
- други планови и програми (посебни програми за коришћење субвенције, гаранције или других средстава).

Планови и програми Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ из става 1. алинеја 1, 2, 3. и 4. овог члана, достављају се Скупштини општине најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

Планови и програми се сматрају донетим када на њих сагласност да Скупштина општине.

#### Члан 34.

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ садржи, нарочито:

- 1) планиране изворе прихода и позиције расхода по наменама;
- 2) планиране набавке;
- 3) план инвестиција;
- 4) планирани начин расподеле добити, односно планирани начин покрића губитка;
- 5) елементе за целовито сагледавање цена производа и услуга;
- 6) план зарада и запошљавања;
- 7) критеријуме за коришћење средстава за помоћ, спортске активности, пропаганду и репрезентацију.

Измене и допуне годишњег, односно трогодишњег програма пословања могу се вршити искључиво из стратешких и државних интереса или уколико се битно промене околности у којима јавно предузеће послује.

#### Члан 35.

Ако Надзорни одбор Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ до почетка календарске године не донесе годишњи, односно трогодишњи програм пословања, до доношења тог програма зараде запосленима се обрачунавају и исплаћују на начин и под условима утврђеним годишњим, односно трогодишњим програмом пословања за претходну годину.

**Члан 36.**

Јавно комунално-стамбено предузеће „Сврљиг“ је дужно да Општинском већу доставља тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања.

Извештај из става 1. овог члана доставља се у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

На основу извештаја из става 1. овог члана, надлежни орган оснивача- Општинско веће сачињава и доставља информацију надлежном министарству о степену усклађености планираних и реализованих активности.

Поред информације из претходног става, Општинско веће доставља надлежном министарству анализу пословања јавног предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању предузећа.

**Члан 37.**

Јавно предузеће мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора.

Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора, јавно предузеће доставља Скупштини општине, ради информисања.

**VI ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА И ОСНИВАЧА****Права оснивача****Члан 38.**

По основу учешћа у основном капиталу Јавног предузећа Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“, општина, као оснивач има следећа права:

1. право управљања Јавним предузећем Јавно комунално- стамбено предузеће „Сврљиг“ на начин утврђен Оснивачким актом и Статутом Јавног предузећа;

2. право на учешће у расподели добити Јавног предузећа;

3. право да буду информисани о пословању Јавног предузећа;

4. право да учествују у расподели ликвидационе или стечајне масе, након престанка Јавног предузећа стечајем или ликвидацијом, а по измирењу обавеза и

5. друга права у складу са законом.

**Обезбеђење општег интереса****Члан 39.**

Ради обезбеђења општег интереса у делатности за коју је Јавно комунално — стамбено предузеће „Сврљиг“ основано, Скупштина општине даје сагласност на:

1. Статут Јавног предузећа Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“;

2. давање гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који

нису из оквира делатности од општег интереса;

3. тарифу (одлуку о ценама, тарифним систем и др.) услуга које врши јавно предузеће у обављању делатности од општег интереса осим ако другим законом није предвиђено да ту сагласност даје други државни орган;

4. располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса утврђених Оснивачким актом;

5. акт о општим условима за испоруку производа и услуга;

6. улагања капитала;

7. статусне промене;

8. акт о процент вредности капитала, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији и

9. друге одлуке којима се уређује обављање делатности од општег интереса у складу са законом и Оснивачким актом.

**Члан 40.**

Општинско веће даје сагласност на:

1. Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

2. Претходну сагласност на повећање броја запослених.

3. Акт Надзорног одбора о исплати стимулације директору предузећа

**Континуирано и квалитетно пружање услуга****Члан 41.**

Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ је дужно да делатност од општег интереса за коју је основано обавља на начин којим се обезбеђује редовно, континуирано и квалитетно пружање услуга крајњим корисницима.

**Несметано функционисање постројења и опреме****Члан 42.**

Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ је дужно да предузима мере и активности за редовно одржавање и несметано функционисање постројења и других објеката неопходних за обављање своје делатности, у складу са законима и другим прописима којима се уређују услови обављања делатности од општег интереса због које је основано.

**Поремећај у пословању****Члан 43.**

У случају поремећаја у пословању Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“,

Скупштина општине предузеће мере којима ће обезбедити услове за несметан рад и пословање предузећа у обављању делатности од општег интереса, у складу са законом, а нарочито:

- разрешење Надзорног одбора и директора,
- ограничење права огранка Јавног предузећа да иступа у правном промету са трећим лицима,
- ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини,
- друге мере одређене законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса и овом Одлуком.

#### Члан 44.

У случају поремећаја у пословању Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“, Општинско веће предузеће мере којима ће обезбедити услове за несметан рад и пословање предузећа у обављању делатности од општег интереса, у складу са законом, а нарочито :

- промену унутрашње организације Јавног предузећа.

## VII ПОСЛОВАЊЕ ПОД ТРЖИШНИМ УСЛОВИМА

### Пословање под тржишним условима

#### Члан 45.

Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ послује по тржишним условима, ради стицања добити, у складу са законом.

### Пружање услуга корисницима са територије других општина

#### Члан 46.

У обављању своје претежне делатности, Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ своје производе и услуге може испоручивати, односно пружати и корисницима са територије других општина и градова, под условом да се ни на који начин не угрожава редовно, континуирано и квалитетно снабдевање крајњих корисника са територије општине Сврљиг.

Испоруку производа и пружање услуга из става 1. овог члана Јавно предузеће Јавно комунално-стамбено предузеће „Сврљиг“ обавља у складу са посебно закљученим уговорима.

## VIII ОРГАНИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

### Органи јавног предузећа

#### Члан 47.

Органи Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ су:

- 1) Надзорни одбор
- 2) Директор

### 1) Надзорни одбор Састав Надзорног одбора

#### Члан 48.

Надзорни одбор Јавно комунално - стамбеног предузеће „Сврљиг“ има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове Надзорног одбора Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“, од којих је један члан из реда запослених, именује Скупштина општине, на период од четири године, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом, статутом општине, овом Одлуком и Статутом Јавног предузећа.

Члан надзорног одбора из реда запослених предлаже се на начин и по поступку који је утврђен Статутом Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“.

### Услови за чланове Надзорног одбора

#### Члан 49.

За председника и члана Надзорног одбора Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ именује се лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“;
- 5) да познаје област корпоративног управљања или област финансија;
- 6) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
- 8) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
- 9) обавезно психијатријско лечење на слободи;
- 10) обавезно лечење наркомана;
- 11) обавезно лечење алкохоличара;
- 12) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и планови Надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавршавају у области корпоративног управљања, у складу са Програмом за додатно стручно усавршавање који утврђује Влада.

#### Члан 50.

Представник запослених у Надзорном одбору мора испуњавати услове из члана 49. Одлуке, као и додатне услове:

- 1) да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја предузећа у последњих пет година и
- 2) да није члан политичке странке;
- 3) да није постављено, именовано или изабрано лице и да није запослен ни ангажован по другом основу у јавном предузећу или друштву капитала чији је оснивач то јавно предузеће.

#### Члан 51.

Надзорни одбор, директор и извршни директор не могу предлагати представника запослених у Надзорном одбору.

### Престанак мандата планова Надзорног одбора

#### Члан 52.

Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови Надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

- 1) Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;
- 2) Надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице јавног предузећа делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

3) се утврди да делује на штету Јавно комунално — стамбеног предузећа

„Сврљиг“ несавесним понашањем или на други начин;

4) у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Председник и чланови Надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог Надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана Надзорног одбора, а најдуже шест месеци.

### Надлежност Надзорног одбора

#### Члан 53.

Надзорни одбор:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1) овог члана;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5) усваја финансијске извештаје;

6) доноси Статут Јавног предузећа;

7) надзире рад директора;

8) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;

9) доноси одлуку о расподели добити Јавног предузећа, односно начину покрића губитка;

10) доноси инвестиционе програме и критеријуме за инвестициона улагања;

11) даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са овим законом, статутом и одлуком оснивача;

12) доноси одлуку о давању или одузимању прокуре;

13) закључује уговор о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

14) доноси одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом;

15) доноси одлуку о висини цена услуга;

16) одлучује о улагању капитала Јавног предузећа;

17) одлучује о статусним променама Јавног предузећа;

18) одлучује о оснивању зависних друштава капитала;

19) одлучује о смањењу и повећању капитала Јавног предузећа;

20) одлучује о издавању, продаји и куповини удела, као и продаји удела у Јавном предузећу или куповини удела или акција у другом предузећу, односно привредном друштву;

21) доноси акт о исплати стимулације директора и извршног директора;

22) доноси пословник о свом раду;

23) врши друге послове у складу са законом, овом одлуком и Статутом.

Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 6), 9), 14), 15), 19), 20), и 23) овог члана Надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине општине/града.

Одлуке из става 1. тач. 16), 17) и 18) овог члана Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине општине.

Одлуке из става 1. тач. 21) овог члана Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Општинског већа.

#### Члан 54.

Надзорни одбор одлучује већином гласова својих чланова.

Надзорни одбор не може пренети право на одлучивање о питањима из свог делокруга на директора или другог запосленог у Јавном предузећу.

#### Члан 55.

Председник и чланови Надзорног одбора Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврлиг“ имају право на одговарајућу накнаду за рад у Надзорном одбору.

Висина накнаде из става 1. овог члана, утврђује се у складу подзаконским актима.

## 2) Директор

#### Члан 56.

Директора предузећа именује Скупштина општине на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса.

Директор Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврлиг“ заснива радни однос на одређено време.

Директор предузећа је функционер који обавља јавну функцију. Директор не може имати заменика.

### Надлежности директора

#### Члан 57.

1) представља и заступа Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврлиг“;

2) организује и руководи процесом рада;

3) води пословање Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврлиг“;

4) одговара за законитост рада Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврлиг“, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;

5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврлиг“ и одговоран је за њихово спровођење;

6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавно комунално

стамбеног предузећа „Сврлиг“ и одговоран је за његово спровођење;

7) предлаже финансијске извештаје;

8) предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине

(субвенције, гаранције или коришћење других средстава);

9) извршава одлуке Надзорног одбора;

10) бира извршне директоре;

11) бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини

власник Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврлиг“, по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине;

12) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;

13) доноси акт о систематизацији;

14) предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима;

15) предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката;

16) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом предузећа;

17) доноси план набавки за текућу годину;

18) доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује

Закон о јавним набавкама,

19) врши друге послове одређене законом, овом Одлуком и Статутом Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврлиг“.

### Услови за избор директора

#### Члан 58.

За директора Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврлиг“, може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;

2) да има стечено високо образовање на основном студијама у трајању од

најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврлиг“;

5) да познаје област корпоративног управљања;

6) да има радио искуство у организовању рада и вођењу послова;

7) да није члан органа политичке



странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;

8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

- обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

- обавезно психијатријско лечење на слободи;

- обавезно лечење наркомана;

- обавезно лечење алкохоличара;

- забрана вршења позива, делатности и дужности.

Услови за именовање директора из става 1. овог члана прописани су законом, Статутом Јавног предузећа могу бити одређени и други услови које лице мора да испуни да би било именовано за директора предузећа.

### **Извршни директор**

#### **Члан 59.**

Директор може бирати извршне директоре за вођење послова из одређених области од значаја за успешно функционисање Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“.

Извршни директор за свој рад одговара директору.

Извршни директор обавља послове у оквиру овлашћења које му је одредио директор, у складу са овом Одлуком и Статутом Јавно комунално - стамбеног предузећа

„Сврљиг“.

Извршни директор не може имати заменика.

Извршни директор мора бити у радном односу у Јавно комунално - стамбеном предузећу „Сврљиг“.

#### **Члан 60.**

За извршног директора јавног предузећа бира се лице које испуњава услове из члана 53. став 1. тачка 1), 2), 3), 6), 8) и 9) ове одлуке.

Поред услова из става 1. овог члана, лице које се бира за извршног директора мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у јавном предузећу.

Јавно предузеће не може имати више од седам извршних директора, а број извршних директора утврђује се Статутом јавног предузећа.

### **Зарада директора и извршног директора**

#### **Члан 61.**

Директор и извршни директор имају право на зараду, а могу имати и право на стимулацију, у складу са подзаконским актом.

Одлуку о исплати стимулације директора и извршног директора доноси Надзорни одбор Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“, уз сагласност Општинског већа.

Одлука о исплати стимулације извршног директора доноси се на предлог директора.

### **Поступак именовања директора**

#### **Члан 62.**

Директор јавног предузећа именује се након спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом општине и овом Одлуком.

Јавни конкурс спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор директора.

Комисија општине Сврљиг има пет чланова, од којих је један председник. Комисију из става 3. овог члана образује Скупштина општине.

Председник и чланови комисије не могу бити народни посланици, посланици у скупштини аутономне покрајине, одборници у скупштини општине Сврљиг, као ни изабрана, именована и постављена лица у органима општине Сврљиг.

#### **Члан 63.**

Одлуку о спровођењу јавног конкурса за избор директора Јавно комунално - стамбеног предузећа "Сврљиг" доноси Скупштина општине, на предлог Општинског већа.

Иницијативу за доношење одлуке из става 1. овог члана може покренути и Надзорни одбор Јавно комунално — стамбеног предузећа "Сврљиг", преко Општинске управе.

Општинска управа доставља Општинском већу текст огласа о јавном конкурс-

Оглас о јавном конкурсy садржи нарочито: податке о Јавном предузећу,

словима, условима за именовање директора Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг", месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве, податке о лицу задуженом за давање обавештења о јавном конкурсy, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Оглас о јавном конкурсy за избор директора Јавно комунално- стамбеног предузећа "Сврљиг" објављује се у "Службеном гласнику Републике Србије", у Службеном листу

града Ниша, у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, као и на интернет страници општине Сврљиг.

Рок за објављивање огласа из става 4. овог члана у "Службеном гласнику Републике Србије" не може бити дужи од осам дана од дана доношења одлуке о спровођењу јавног конкурса за избор директора јавног предузећа.

Пријава на јавни конкурс за избор директора јавног предузећа подноси се у року од 30 дана од дана објављивања јавног конкурса у "Службеном гласнику Републике Србије".

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Комисија одбацује закључком против кога није допуштена посебна жалба.

#### Члан 64.

Решење о именовану директора је коначано.

Решење о именовану директора Јавно комунално - стамбеног предузећа "Сврљиг", са образложењем, објављује се у "Службеном гласнику РС", Службеном листу града Ниша и на интернет странице општине Сврљиг.

#### Члан 65.

Именовани кандидат дужан је да ступи на функцију у року од осам дана од дана објављивања решења о именовану у "Службеном гласнику Републике Србије".

Рок из става 1. овог члана, из нарочито оправданих разлога, може се продужити за још осам дана.

### Мандат директора

#### Члан 66.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком или разрешењем. Поступак за именовање директора покреће се шест месеци пре истека периода на који је именован, односно у року од 30 дана од дана подношења оставке или разрешења.

### Оставка директора

#### Члан 67.

Оставка се у писаној форми подноси оснивачу Скупштини општине.

### Разрешење

#### Члан 68.

Предлог за разрешење директора Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“, подноси Општинско веће.

Предлог из става 1. овог члана може поднети и Надзорни одбор Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“, преко надлежне Општинске управе Сврљиг.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење и доставља се директору који има право да се у року од 20 дана изјасни о разлозима због којих се предлаже разрешење.

Пошто директору пружи прилику да се изјасни о постојању разлога за разрешење и утврди

потребне чињенице, Општинско веће, предлаже оснивачу Скупштини општине доношење одговарајућег решења.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али се може водити управни спор.

#### Члан 69.

Скупштина општине разрешава директора пре истека рока на који је именован уколико:

1. у току трајања мандата престане да испуњава услове за директора јавног предузећа;

2. јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним Законом о јавним предузећима и овом Одлуком,

3. се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступака супротног пажњи доброг привредника и пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања јавног предузећа, односно од плана пословања јавног предузећа;

4. се утврди да делује на штету јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или надруги начин;

5. извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;

6. у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;

7. у другим случајевима прописаним законом.

#### Члан 70.

Скупштина општине може разрешити директора пре истека рока на који је именован уколико:

1. јавно предузеће не достави тромесечни извештај у року прописаним законом и овом Одлуком,

2. јавно предузеће не испуни планиране активности из годишњег, односно трогодишњег програма пословања,

3. јавно предузеће троши средства за одређене намене, изнад висине утврђене програмом пословања за те намене, пре прибављања сагласности на измене и допуне годишњег, односно трогодишњег програма пословања,

4. јавно предузеће не спроводи усвојен годишњи, односно трогодишњи програм пословања у делу који се односи на зараде или запошљавање из члана 66. Закона о јавним предузећима,

5. јавно предузеће врши исплату зараде без овере образаца из члана 66. Закона о јавним предузећима,

6. не примени рачуноводствене стандарде у припреми финансијских извештаја,
7. јавно предузеће не поступи по препорукама из извештаја овлашћеног ревизора,
8. не извршава одлуке надзорног одбора,
9. као и у другим случајевима прописаним законом

### **Суспензија директора**

#### **Члан 71.**

Уколико у току трајања мандата против директора буде потврђена оптужница, Скупштина општине доноси решење о суспензији директора Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“. Суспензија траје док се поступак правноснажно не оконча.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 72.**

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности директора до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурсима или у случају суспензије директора.

Период обављања функције вршиоца дужности директора не може бити дужи од једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за именовање директора јавног предузећа из члана 58. ове Одлуке.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења која има директор јавног предузећа.

## **IX ПОРЕМЕЋАЈИ У РАДУ УСЛЕД ВИШЕ СИЛЕ**

### **Поремећаји у пословању**

#### **Члан 73.**

У случају поремећаја у пословању Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“, Скупштина општине, може предузети мере прописане законом, ради обезбеђења услова за несметано функционисање и обављање делатности од општег интереса, а нарочито:

- промену унутрашње организације Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“;
- разрешење Надзорног одбора и директора и именовање привременог органа Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“;
- ограничење права појединих делова Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ да иступају у правном промету са трећим лицима;
- ограничење у погледу права располагања

појединим средствима у јавној својини;  
- друге мере одређене законом којим се одређују делатности од општег интереса.  
За време ратног стања или непосредне ратне опасности, у складу са одлуком Владе, Скупштина општине може у Јавно комунално - стамбеном предузећу „Сврљиг“ утврдити организацију за извршавање послова од стратешког значаја за Републику Србију, аутономну покрајину или општину.

### **Остваривање права на штрајк**

#### **Члан 74.**

У Јавно комунално - стамбеном предузећу „Сврљиг“ право на штрајк остварује се у складу са законом.

У случају да у Јавно комунално - стамбеном предузећу „Сврљиг“ нису обезбеђени услови за остваривање редовног процеса рада услед више силе, Скупштина општине, ако оцени да могу наступити штетне последице за живот и здравље вуди или њихову безбедност и безбедност имовине или друге штетне неотклоњиве последице, поступа у складу са законом.

### **Унутрашња организација**

#### **Члан 75.**

Статутом, општим актима и другим актима Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ ближе се уређују унутрашња организација Јавног предузећа, делокруг органа и друга питања од значаја за рад и пословање Јавног предузећа, у складу са законом и овим уговором.

### **Радни односи**

#### **Члан 76.**

Права, обавезе и одговорности запослених из радног односа уређују се Законом, правилником о раду или колективним уговором Јавног предузећа у складу са законом, актима оснивача и општим актима јавног предузећа.

Колективни уговор јавног предузећа мора бити сагласан са законом, општим и посебним колективним уговором.

### **Безбедност и здравље запослених на раду**

#### **Члан 77.**

Права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду остварују се у складу са законом и прописима донетим на основу закона, а ближе се уређују колективним уговором, општим актима Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ или уговором о раду.

## Заштита животне средине

### Члан 78.

Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ је дужно да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине и да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности човекове средине.

Статутом Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ детаљније се утврђују активности предузећа ради заштите животне средине, сагласно закону и прописима оснивача који регулишу област заштите животне средине.

## Јавност рада предузећа

### Члан 79.

Јавно комунално- стамбено предузеће „Сврљиг“ дужно је да на својој интернет страници објави:

- 1) радне биографије чланова Надзорног одбора, директора и извршних директора;
- 2) организациону структуру;
- 3) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;
- 4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- 6) друге информације од значаја за јавност.

## Доступност информација

### Члан 80.

Доступност информација од јавног значаја Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ врши у складу са одредбама закона који регулише област слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Јавно предузеће је дужно да формира евиденције података о личности корисника комуналне услуге и да са истим поступа у складу са законом који регулише наведену област.

## Пословна тајна

### Члан 81.

Пословном тајном сматрају се исправе и подаци утврђени одлуком директора или Надзорног одбора Јавно комунално- стамбеног предузећа „Сврљиг“ чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Јавног предузећа и штетило би његовом пословном угледу и интересима.

## X СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

### Општи акти

#### Члан 82.

Општи акти Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ су Статут и други општи акти утврђена законом.

Статут је основни општи акт Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“.

Други општи акти Јавног предузећа морају бити у сагласности са Статутом Јавно комунално- стамбеног предузећа „Сврљиг“.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени појединци у Јавном предузећу, морају бити у складу са општим актима Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“.

## XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 83.

Јавно комунално - стамбено предузеће „Сврљиг“ дужно је да Статут и друга општа акта усагласи са законом и овом Одлуком у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

#### Члан 84.

Чланови Надзорног одбора Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“, који не испуњавају услове из члана 49. ове Одлуке, разрешиће се, а нови именовати.

Председник и чланови Надзорног одбора Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ разрешавају се пре истека периода на који су именовани уколико Надзорни одбор не донесе дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја у року од годину дана од дана ступања на снагу овог Закона о јавним предузећима, односно најкасније до 4. марта 2017. године.

Игор Давидовић, директор Јавно комунално- стамбеног предузећа „Сврљиг“ који је изабран на јавном конкурс у складу са одредбама Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 119/12, 116/13 и 44/14), наставља са радом до истека мандата.

#### Члан 85.

Јавно предузеће наставља са радом у складу са овом одлуком и Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16).

Јавно предузеће ускладиће Статут Јавног предузећа са овом одлуком у року од 90 дана од дана доношења ове одлуке.

#### Члан 86.

Овлашћује се директор Јавног предузећа да изврши упис усаглашавања оснивачког акта код Агенције за привредне регистре.

**Члан 87.**

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о промени оснивачког акта Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг, бр. 023-19/2014 од 20.03.2014.године ("Службени лист Града Ниша" бр.20/14).

**Члан 88.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

**ЈКСП „СВРЉИГ“ СВРЉИГ**

Број:593/2024  
22.04.2024.год.  
С В Р Љ И Г

ДИРЕКТОР,  
Јован Ђорђевић, с.р.

**13.**

На основу члана 12. став 5. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011,83/2014-др.закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021 и члана 61. Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.154/2016, исправка 52/2017, 124/202, 31/2023 и 36/2024), директор Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг, доноси

**С т а т у т****Јавно комунално-стамбеног предузећа  
„Сврљиг“ Сврљиг  
- пречишћен текст -**

1. Доноси се Статут Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг – пречишћени текст.

2. Пречишћен текст Статута из става 1. ове Одлуке обухвата:

- Статут Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.154/2016)

- Исправка Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг

(„Службени лист Града Ниша“, бр. 52/2017)

- Статут о допуни Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“

Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.124/2022)

Статут о другој измени и допуни Статута Јавно комунално-стамбеног

предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.31/2023)

- Статут о трећој измени Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа

„Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.36/2024)

3. Пречишћен текст Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“

Сврљиг доставити секретару Скупштине ради објаве у Службеном листу Града Ниша.

**ЈКСП „СВРЉИГ“ СВРЉИГ**

Број:594/2024  
22.04.2024.год.  
С В Р Љ И Г

ДИРЕКТОР,  
Јован Ђорђевић, с.р.

**ЈКСП „СВРЉИГ“ СВРЉИГ**

Број:594/2024  
22.04.2024.год.  
С В Р Љ И Г

На основу члана 12. став 5. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011,83/2014-др.закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021) и члана 61. Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист града Ниша“, бр.154/2016, исправка 52/2017, 124/2022 и 31/2023), директор Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг, дана 22.04.2024.године доноси пречишћен текст Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг који обухвата Статут Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.154/2016), Исправку Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр. 52/2017), Статут о допуни Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.124/2022), Статут о другој измени и допуни Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.31/2023) и Статут о трећој измени Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.36/2024)

**С т а т у т****ЈАВНО КОМУНАЛНО-СТАМБЕНОГ  
ПРЕДУЗЕЋА „СВРЉИГ“ СВРЉИГ**

(пречишћен текст)

**Опште одредбе****Члан 1.**

Овим Статутом уређују се питања од значаја за организовање, рад и пословање Јавно комунално-

стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг (у даљем тексту: Јавно предузеће):

#### Члан 2.

Јавно комунално-стамбено предузеће "Сврљиг" Сврљиг је правни следбеник Јавног комунално-стамбеног-предузећа "Сврљиг" Сврљиг које је основано Одлуком о усклађивању Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа ЈКСП "Сврљиг" са законским прописима ("Службени лист града Ниша", бр. 01/01) којим је организовано као Јавно комунално предузеће, уписано у регистар Агенције за привредне регистре Решењем бд. 64506/2005 од 13.07.2005. године под пословним именом Јавно комунално-стамбено предузеће "Сврљиг" Сврљиг, Радетова бр. 27.

Промене у регистру привредних субјеката извршене су:

БД	144094/2008	од	
11.12.2008.године,	БД	100502/2009	од
24.06.2009.године,	БД	791/2010	од
11.01.2010.године,	БД	67458/2010	од
30.06.2010.године,	БД	61480/2011	од
17.05.2011.године,	БД	85422/2011	од
05.07.2011.године,	БД	37907/2013	од
10.04.2013.године,	БД	69319/2013	од
24.06.2013.године,	БД	45699/2014	од
28.05.2014.године,	БД	80020/2015	од
22.09.2015.године,	БД	82258/2015	од
30.09.2015.године,	БД	60560/2016	од
27.07.2016.године	и БД	88078/2016	од
08.11.2016.године.			

Одлуком о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг бр. 023-38/2016 од 29.09.2016.године („Службени лист града Ниша“, бр. 113/16) усаглашен је рад Јавног предузећа са одредбама Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр.15/2016).

#### Члан 3.

Општина Сврљиг има према Јавном предузећу сва права и обавезе на основу закона, Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг и другим прописима у својству оснивача јавног предузећа (у даљем тексту: оснивач)

### Подаци о оснивачу

#### Члан 4.

Оснивач Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг је Општина Сврљиг, улица Радетова број 31, матични број 7211465.

Права оснивача остварује Скупштина општине Сврљиг.

### Пословно име Јавног предузећа

#### Члан 5.

Пословно име Јавног предузећа гласи:

ЈАВНО КОМУНАЛНО – СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „СВРЉИГ“ СВРЉИГ.

(исписано ћириличним писмом).

Скраћено пословно име је ЈКСП „СВРЉИГ“ Сврљиг.

О промени пословног имена Јавног предузећа одлучује Надзорни одбор уз сагласност оснивача.

Матични број Јавног предузећа је 07349955, порески индентификациони број је 101007479.

### Седиште јавног предузећа

#### Члан 6.

Седиште Јавног предузећа је у улици Радетовој бр. 27 у Сврљигу.

О промени седишта Јавног предузећа одлучује Надзорни одбор у сагласност оснивача.

### Печат, штамбиљ и знак јавног предузећа

#### Члан 7.

Јавно предузеће има свој печат и штамбиљ које користи у свом пословању у преписци и у другим случајевима када се појављује као субјекат у правном промету са исписаним текстом на српском језику и ћириличним писмом.

#### Члан 8.

Печат је округлог облика са исписаним текстом Јавно комунално - стамбено предузеће "СВРЉИГ" Сврљиг без означавања назива улице и кућног броја а у средини печата се налази \* и римско I.

#### Члан 9.

Штамбиљ служи за упис података (број и датум) на актима која се заводе у деловодни протокол, а издаје их или прима предузеће.

Штамбиљ је правоугаоног облика са исписаним текстом као и на печату без означавања назива улице и броја и са додатком места за ознаку броја деловодног протокола и датума.

#### Члан 10.

Начин коришћења, чувања и уништавања печата и штамбиља, њихов број, врста и количина уређује се актом који доноси директор предузећа.

#### Члан 11.

Одлуку о промени фирме, седишту, заштитиног знака, печата и штамбиља доноси Надзорни одбор Јавног предузећа уз сагласност Оснивача.

### Правни статус Јавног предузећа

#### Члан 12.

Јавно предузеће има статус правног лица и послује као самостални привредни субјекат, са

правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овом Статутом.

Јавно предузеће се за обављање своје делатности, утврђене овим Статутом, уписује у регистар привредних субјеката.

Јавно предузеће у правном промету са трећим лицима има сва овлашћења и иступа у своје име и за свој рачун.

Јавно предузеће има свој пословни рачун.

### **Унутрашња организација Јавног предузећа**

#### **Члан 13.**

Јавно предузеће је организовано као јединствена радна целина (економска и пословна целина), а своју делатност обавља на начин да се обезбеде услови прописани Законом о комуналним делатностима, другим законима и подзаконским актима, Оснивачким актом, овим Статутом и другим прописима Скупштине општине Сврљиг и то преко сектора и служби.

Унутрашња организација Јавног предузећа уређује се тако да процес рада тече без застоја, да се средства користе у пуној мери и да се сваком запосленом омогући да знањем и залагањем искаже своје максималне могућности тако да се омогући континуирано, квалитетно и ефикасно обављање делатности и вршење услуга у циљу остваривања права и интереса грађана на пружању услуге.

Унутрашња организација Јавног предузећа утврђује се у складу са делатношћу Јавног предузећа, његовим пословањем и захтевима организације, којом се обезбеђује:

1. трајност, односно континуитет у обављању делатности;
2. обим и врста услуга којима се постиже потребан ниво у задовољавању потреба корисника;
3. одговарајући прописани или уговорени квалитет услуге, који подразумева тачност у погледу рокова, сигурност корисника у добијању услуга и здравствену и хигијенску исправност у складу са позитивним прописима;
4. развој и унапређење квалитета и асортимана услуга, као и унапређивање организације рада, ефикасности и других услова пружања услуга;
5. ред првенства у снабдевању производима и у пружању услуга у случају више силе;
6. мере заштите и обезбеђење објеката, уређаја и инсталација;
7. стална функционална способност објекта, одржавањем објекта, постројења и опреме који служе за обављање делатности;

#### **Члан 14.**

Унутрашња организација предузећа уређује се посебним актом према потребама пословања и обављања делатности предузећа - Правилником о

унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу који доноси директор на који сагласносат даје Општинско веће.

### **Одговорност за обавезе Јавног предузећа**

#### **Члан 15.**

Јавно предузеће за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Оснивач не одговара за обавезе Јавног предузећа, осим у случајевима прописаним законом.

Оснивач је дужан да обезбеди да се делатности од општег интереса обављају у континуитету.

Оснивач не може основати друго Јавно предузеће или друштво капитала из члана 3. став 2. тачка 1. и 2. Закона о Јавним предузећима за обављање делатности од општег интереса из члана 19 и 20. овог Статута, осим у случајевима реализације пројеката јавног-приватног партнерства, у смислу закона којим се уређују јавно-приватно партнерство и концесија.

### **Заступање и представљање Јавног предузећа**

#### **Члан 16.**

Јавно предузеће заступа и представља директор предузећа.

Директор Јавног предузећа је овлашћен да у оквиру делатности Јавног предузећа предузеће заступа, представља, закључи уговоре и да врши све правне радње неограничено.

Директор Јавног предузећа је овлашћен да у име Јавног предузећа у оквиру делатности предузећа закључује уговоре у спољнотрговинском пословању неограничено.

Директор Јавног предузећа може генералним и специјалним пуномоћјем пренети појединачна овлашћења за заступање на друге запослене или на лица изван Јавног предузећа.

У случају одсутности директора или његове спречености Јавно предузеће заступа и представља запослени ког директор, уз сагласност Надзорног одбора, унапред за то овласти.

Јавно предузеће потписује директор, а у случају његове одсутности или спречености, лице из претходног става.

На послове заступања сходно се примењују одредбе закона којим се уређује положај привредних друштава.

Пуномоћник не може без одобрења директора своје пуномоћје пренети на друго лице.

Пристанак директора на пренос пуномоћја, мора бити у писмерном облику.

Овлашћења пуномоћника, у одсутности директора, су у оквиру датих овлашћења у писменом пуномоћју за заступање Јавног предузећа.

Директор, уз сагласност Надзорног одбора, може дати и опозвати прокуру, у складу са законом.

Директор се као овлашћени заступник Јавног предузећа уписује у Агенцији за привредне регистре.

### Делатност јавног предузећа

#### Члан 17.

Јавно предузеће основано је и послује тако да комуналне делатности обавља на начин који се обезбеђује задовољавање потреба корисника комуналних услуга на подручју општине Сврљиг и да се исте врше на начин којим се обезбеђује техничко-технолошко и економско јединство комуналног система, стабилност пословања, развој и усклађеност сопственог развоја са укупним привредним развојем, заштита и унапређење добара од општег интереса и животне средине, уредно и квалитетно задовољавање потреба корисника комуналних услуга, самосталност у оквиру система и функционална повезаност са другим системима.

#### Члан 18.

Јавно предузеће је основано је и послује на неодређено време, ради:

1. обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба корисника комуналних услуга,
2. развоја и унапређења обављања делатности од општег интереса,
3. стицања добити
4. остваривања другог законом утврђеног интереса.

#### Члан 19.

Јавно предузеће основано је и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса на територији општине Сврљиг и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга у оквиру којих обавља:

1. трајно и уредно снабдевање водом за пиће, и пречишћавања и одвођење атмосферских и отпадних вода, као делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга,
2. трајно сакупљања комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање укључујући прављење, одржавање, санирање и затварање депонија, као и селекција секундарних сировина и одржавање, њихово складиштење и третман,
3. одржавање чистоће на површинама јавне намене, прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и прање посуда за отпатке на површинама јавне намене као и

одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета;

4. одржавање јавних зелених површина, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина и приобаља;

5. управљање пијацама, комунално опремање, одржавање и организација делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехранбених и других производа;

6. управљање јавним паркиралиштима и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила;

7. управљање и одржавање гробља и објеката, који се налазе у склопу гробља (капела), сахрањивање, одржавање пасивних гробаља и спомен обележја, као и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до мртвачнице на гробљу;

8. трајно обављања делатности одржавање зимско и летње одржавање улица и путева на територији Општине Сврљиг којим се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица, путева, тргова, платоа и слично;

9. димничарске услуге чишћења и контроле димоводних и ложних објеката и уређаја и вентилационих канала и уређаја;

10. хватање, збрињавање, ветеринарска нега и смештај напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) у прихватилишта за животиње, лишавање живота за неизлечиво болесне и повређене напуштене и изгубљене животиње, контрола и смањење популације напуштених паса и мачака, нешкодљиво уклањање лешева животиња са површина јавне намене до објеката за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла, спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене.

11. обезбеђивање јавног осветљења које обухвата одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене на територији општине Сврљиг.

12. управљање општинским путевима и улицама (у даљем тексту: локални путеви) које обухвата: планирање, пројектовање, изградњу, реконструкцију, одржавање и заштиту локалних путева; вршење инвеститорске функције на пројектовању, изградњи, одржавању и реконструкцији локалних путева, по посебном Овлашћењу датом од Општине Сврљиг; организовање и обављање стручних послова на пројектовању, изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних путева; уступање



радова на пројектовању, изградњи, одржавању, реконструкцији и стручном надзору локалних путева; организовање стручног надзора над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалних путева; организовање наплате и контролу наплате накнада за употребу локалних путева, вршење јавних овлашћења; праћење стања путне мреже; заштиту јавног пута; означавање локалних путева и вођење евиденције о локалним путевима и о саобраћајно-техничким подацима за те путеве; управљање саобраћајем и организовање и обављање бројања возила на локалним путевима.“

### Претежна делатност

#### Члан 20.

Претежна делатност Јавног предузећа је:

- **36.00** Скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде.

Осим наведене претежне делатности Јавно предузеће обавља и делатности, као што су:

- 01.62 Помоћне делатности у узгоју животиња,
- 02.20 Сеча дрвећа,
- 08.11 Вађење украсног и грађевинског камена , сировог гипса, креде и шкриљаца,
- 08.12 Експлоатација шљунка, песка , глине и каолина,
- 09.90 Помоћне делатности у вези с вађењем осталих руда и камена
- 11.07 Производња освежавајућих пића, минералне воде и остале флаширане воде
- 23.61 Производња производа од бетона намењених за грађевинарство,
- 23.63 Производња свежег бетона,
- 23.64 Производња малтера,
- 23.69 Производња осталих производа од бетона, гипса и цемента,
- 23.70 Сечење, обликовање и обрада природног камена,
- 35.21 Производња гаса,
- 35.30 Снабдевање паром и климатизација,
- 37.00 Пречишћавање отпадних вода, канализациони системи,
- 38.11 Скупљање безбедног отпада,
- 38.12 Скупљање опасног отпада,
- 38.21 Обрада и одстрањивање обичног отпада,
- 38.22 Обрада и одстрањивање опасног отпада,
- 38.31 Демонтажа олупина,
- 38.32 Поновна употреба разврстаних материјала,
- 39.00 Чишћење животне средине и друге активности у вези са управљањем отпадом,
- 41.20 Изградња стамбених и нестамбених зграда,
- 42.11 Изградња путева и аутопутева,
- 42.12 Изградња железничких пруга и подземних железница,
- 42.13 Изградња мостова и тунела,

- 42.21 Изградња цевовода,
- 42.22 Изградња електричних и телекомуникационих водова,
- 42.91 Изградња хидрообјеката,
- 42.99 Изградња осталих грађевина нискоградње,
- 43.11 Рушење објеката,
- 43.12 Припремна градилишта,
- 43.21 Постављање електричних инсталација,
- 43.22 Постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система,
- 43.29 Остали инсталациони радови у грађевинарству,
- 43.31 Малтерисање,
- 43.32 Уградња столарије,
- 43.33 Постављање подних и зидних облога,
- 43.34 Бојење и застакљивање,
- 43.39 Остали завршни радови,
- 43.91 Кровни радови,
- 43.99 Остали непоменути специфични грађевински радови,
- 45.20 Одржавање и поправка моторних возила,
- 46.44 Трговина на велико порцуланом, стакленом робом и средствима за чишћење,
- 46.49 Трговина на велико осталим производима за домаћинство,
- 46.73 Трговина на велико дрветом и грађевинским материјалом и санитарном опремом
- 46.76 Трговина на велико осталим полупроизводима,
- 46.77 Трговина на велико отпацама и остацима,
- 47.29 Остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама,
- 47.52 Трговина на мало металном робом, бојама и стаклом у специјализованим продавницама,
- 47.54 Трговина на мало електричним апаратима за домаћинство у специјализованим продавницама,
- 47.59 Трговина на мало намештајем, опремом за осветљење и осталим предметима за домаћинство у специјализованим продавницама,
- 49.41 Друмски превоз терета,
- 49.42 Услуге пресељења,
- 52.10 Складиштење,
- 52.21 Услужне делатности у копненом саобраћају,
- 70.10 Управљање економским субјектом,
- 70.22 Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем,
- 71.11 Архитектурна и урбанистичка делатност
- 71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање,
- 71.20 Техничко испитивање и анализе,
- 74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности,
- 80.10 Делатност приватног обезбеђења,
- 80.20 Услуге система обезбеђења,
- 80.30 Делатност приватних истражитеља,

- 80.21 Генерално чишћење зграда,
- 81.22 Остало чишћење објеката високоградње и индустријске опреме,
- 81.29 Остало чишћење,
- 81.30 Уређивање и одржавање јавних површина,
- 93.21 Делатност забавних и тематских паркова,
- 95.12 Оправка комуникационе опреме,
- 96.03 Погребне и сродне делатности,
- 96.09 Остале непоменуте личне услужне делатности.

Јавно предузеће може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом.

Јавно предузеће може обављати и друге делатности које доприносе ефикаснијем и рационалнијем обављању делатности из овог члана.

Оснивач и Јавно предузеће могу поједина права и обавезе у обављању делатности из овог члана уредити уговором у складу са законом.

#### Члан 21.

Јавно предузеће има искључиво право да на територији општине Сврљиг обавља комуналне услуге:

1. трајно и уредно снабдевање водом за пиће, и пречишћавања и одвођење атмосферских и отпадних вода, као делатности од општег интереса и уредог задовољавања потреба крајњих корисника услуга,

2. трајно сакупљање комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање укључујући прављење, одржавање, као и селекцију секундарних сировина и одржавање, њихово складиштење и третман,

3. одржавање чистоће на површинама јавне намене, праће асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и пражњење посуда за отпатке на површинама јавне намене као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета;

4. одржавање јавних зелених површина, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина и приобаља;

5. управљање пијацама, комунално опремање, одржавање и организација делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехранбених и других производа;

6. управљање и одржавање гробља и објеката, који се налазе у склопу гробља ( капела), сахрањивање, одржавање пасивних гробаља и спомен обележја, као и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до мртвачнице на гробљу;

7. трајно обављање делатности зимског и летњег одржавања улица и путева на територији Општине Сврљиг којим се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица, путева, тргова, платоа и слично;

#### Члан 22.

Ако Јавно предузеће обавља још неку делатност поред оне за коју је основано, у обавези је да у свом рачуноводству одвојено исказује све приходе и расходе који су везани за обављање те комуналне делатности.

#### Члан 23.

О промени делатности Јавног предузећа, као и о обављању других делатности које служе обављању претежне делатности, одлучује Надзорни одбор, уз сагласност оснивача, у складу са законом.

### Основни капитал

#### Члан 24.

Основни капитал Јавног предузећа је вредност уписаног и унетог улога оснивача изражен у новцу.

Основни капитал Јавног комуналног – стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг чини уписани неновчани капитал износу од 21.041.972,98 динара и уплаћени и уписани новчани капитал у износу од 210.582,60 динара.

Општина Сврљиг, као једини оснивач јавног предузећа, власник је 100% удела у основном капиталу јавног предузећа.

Усклађивање основног капитала предузећа врши се у складу са законом.

Вредност неновчаног улога оснивача утврђује се на основу процене извршене на начин прописан законом којим се уређује правни положај привредних друштава.

### Имовина јавног предузећа

#### Члан 25.

Имовину Јавног предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, која су пренета у својину Јавног предузећа у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини општине Сврљиг.

Стварима у јавној својини које је Оснивач уложио у Јавно предузеће преносом права коришћења, без преноса права својине, Јавно предузеће не може да располаже, нити да их даље уступа на коришћење, без сагласности Оснивача.

Јавно предузеће управља и располаже својом имовином у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

**Члан 26.**

Средства у јавној својини могу се улагати у капитал Јавног предузећа у складу са законом и актима Скупштине општине.

По основу улагања средстава из става 1. овог члана општина стиче уделе у Јавном предузећу, као и права по основу тих удела.

Капитал у Јавног предузећа подељен на уделе уписује се у регистар.

**Повећање и смањење оснивачког капитала****Члан 27.**

О повећању или смањењу основног капитала Јавног предузећа одлучује Скупштина општине, као оснивач у складу са законом.

Располагање (отуђење и прибављање) стварима у јавној својини које нису пренете у капитал Јавног предузећа, врши се под условима, на начин и по поступку прописаним законом којим се уређује јавна својина.

**Средства јавног предузећа****Члан 28.**

Јавно предузеће у обављању својих делатности, стиче и прибавља средства из следећих извора:

- продајом производа и услуга,
- из кредита,
- из донација и поклона,
- из буџета оснивача и буџета Републике Србије,
- наменских средстава других нивоа власти и
- из осталих извора, у складу са законом.

**Расподела добити****Члан 29.**

Добит се утврђује и расподељује у складу са законом, овом Одлуком и другим прописима који уређују расподелу добити, Статутом, програмом пословања и годишњим финансијским планом, уз сагласност Скупштине општине.

Добит јавног предузећа може се расподелити за повећање основног капитала, резерве и за друге намене, у складу са законом и овом Одлуком.

Јавно предузеће је дужно да део остварене добити уплати у буџет Општине по завршном рачуну за претходну годину.

Висина и рок за уплату добити из става 1. овог члана утврђује се у складу са законом и Одлуком о буџету општине Сврљиг за наредну годину.

Одлуку о расподели добити јавног предузећа доноси Надзорни одбор, уз сагласност Скупштине општине.

**Члан 30.**

Остварени губитак Јавног предузећа утврђује се у складу са законом.

Одлуку о начину покрића губитака доноси Надзорни одбор, у складу са законом, другим прописима који уређују покриће губитака, Статутом, програмом пословања и годишњим финансијским планом, уз сагласност Скупштине општине.

**Услови и начин задужења јавног предузећа****Члан 31.**

Предузеће се може задужити само под условима и на начин предвиђен законом и програмом пословања Јавног предузећа.

Јавно предузеће се може задужити код пословних банака, фондова и других финансијских организација, ради обављања делатности од општег интереса, у складу са законом, програмом пословања предузећа, овим Статутом и другим актима.

Одлуку о задужењу доноси Надзорни одбор Јавног предузећа.

На одлуку из става 3. овог члана, када се ради о задужењу веће вредности, сагласност даје надлежни орган оснивача.

Задужење веће вредности представља 30% или више књиговодствене вредности сталне имовине предузећа исказане у последњем годишњем билансу стања.

**Унапређење рада и развоја предузећа****Члан 32.**

Унапређење рада и развоја Јавног предузећа заснива се на дугорочном и средњорочном плану рада и развоја.

Плановима и програмом рада из става 1. ове Одлуке, утврђују се пословна политика и развој Јавног предузећа, одређују се непосредни задаци и утврђују средства и мере за њихово извршавање.

Планови и програми рада Јавног предузећа морају се заснивати на законима којима се уређују одређени односи у делатностима којима се бави Јавно предузеће.

**Планови и програми****Члан 33.**

Планови и програми Јавног предузећа су:

1. годишњи програма пословања,
2. средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа,
3. дугорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа,
4. финансијски планови и
5. други планови и програми (посебни програми за коришћење субвенције, гаранције или других средстава).

Планови и програми Јавног предузећа из става 1. тачка 1,2,3 и 4, овог члана достављају се Скупштини општине најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

Планови и програми се сматрају донетим када на њих сагласност да Скупштина општине.

#### Члан 34.

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа садржи, нарочито:

- 1) планиране изворе прихода и позиције расхода по наменама;
- 2) планиране набавке;
- 3) план инвестиција;
- 4) планирани начин расподеле добити, односно планирани начин покрића губитка;
- 5) елементе за целовито сагледавање цена производа и услуга;
- 6) план зарада и запошљавања;
- 7) критеријуме за коришћење средстава за помоћ, спортске активности, пропаганду и репрезентацију.

Измене и допуне годишњег, односно трогодишњег програма пословања могу се вршити искључиво из стратешких и државних интереса или уколико се битно промене околности у којима јавно предузеће послује.

Сагласност на измене и допуне годишњег односно трогодишњег програма пословања, не може се дати ако Јавно предузеће изменама и допунама предлаже повећање средстава за одређене намене, а која је већ утрошило у висини која превазилази висину средстава за те намене из усвојеног годишњег, односно трогодишњег програма пословања.

#### Члан 35.

Ако Надзорни одбор Јавног предузећа до почетка календарске године не донесе годишњи, односно трогодишњи програм пословања, до доношења тог програма зараде запосленима се обрачунавају и исплаћују на начин и под условима утврђеним годишњим, односно трогодишњим програмом пословања за претходну годину.

#### Члан 36.

Јавно предузеће је дужно да Општинском већу доставља тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања.

Извештај из става 1. овог члана доставља се у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

На основу извештаја из става 1. овог члана, надлежни орган оснивача- Општинско веће сачињава и доставља информацију надлежном министарству о степену усклађености планираних и реализованих активности.

Поред информације из претходног става, Општинско веће доставља надлежном министарству анализу пословања јавног

предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја пословању предузећа.

#### Члан 37.

Ако у току примене плана и програма на који је Скупштина општине дала сагласност, наступе околности које онемогућавају његово извршење, директор Јавног предузећа ће поднети извештај о узроцима који онемогућавају извршење у предвиђеном обиму, односно вредности и предложиће промене које одговарају ново насталим околностима о чему ће известити Скупштину општине.

На захтев надлежног органа Скупштине општине Јавно предузеће, учествује у припремању нацрта планова и програма из надлежности Скупштине општине а који су везани за делатност Јавног предузећа.

Јавно предузеће кроз остваривање плана дужно је да:

- трајно, несметано и редовно обављање делатности,
- гарантује квалитет услуга,
- утврђује организацију и начин рада у циљу максималног задовољавања потреба потрошача, тј. корисника услуга,
- сарађује са другим заинтересованим субјектима, ради ефикаснијег обављања делатности и успешнијег извршавања обавеза према потрошачима односно корисницима услуга.

#### Члан 38.

Предузеће је дужно да министарству надлежном за послове финансија месечно доставља извештај на прописаним обрасцима о роковима измирења обавеза према привредним субјектима, утврђених законом којим се одређују рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

#### Члан 39.

Јавно предузеће мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора.

Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора, јавно предузеће доставља Скупштини општине, ради информисања.

### **Права, обавезе и одговорности оснивача према Јавном предузећу и Јавног предузећа према оснивачу**

#### **Права оснивача**

#### Члан 40.

По основу учешћа у основном капиталу Јавног предузећа, општина, као оснивач има следећа права:

1. право управљања Јавним предузећем на начин утврђен Оснивачким актом и овим Статутом;

2. право на учешће у расподели добити Јавног предузећа;

3. право да буду информисани о пословању Јавног предузећа;

4. право да учествују у расподели ликвидационе или стечајне масе, након престанка Јавног предузећа стечајем или ликвидацијом, а по измирењу обавеза и

5. друга права у складу са законом.

### Обезбеђење општег интереса

#### Члан 41.

Ради обезбеђења општег интереса у делатности које Јавно предузеће обавља и које су утврђене оснивачким актом, оснивач Скупштина општине даје сагласност на:

1. Статут Јавног предузећа;

2. давање гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;

3. тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) услуга које врши јавно предузеће у обављању делатности од општег интереса осим ако другим законом није предвиђено да сагласност даје други државни орган;

4. располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса утврђених Оснивачким актом;

5. акт о општим условима за испоруку производа и услуга;

6. улагања капитала;

7. статусне промене;

8. акт о процени вредности капитала, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији и

9. друге одлуке којима се уређује обављање делатности од општег интереса у складу законом и Оснивачким актом.

#### Члан 42.

Општинско веће даје сагласност на:

1. Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

2. Претходну сагласност на повећање броја запослених.

3. Акт Надзорног одбора о исплати стимулације директору предузећа

#### Члан 43.

Оснивач је дужан, у складу са законом да:

1. обезбеди Јавном предузећу материјалне, техничке и друге услове за несметано вршење делатности;

2. остварује надзор и контролу над обављањем делатности;

3. предузима мере за унапређење делатности

### Пословање под тржишним условима

#### Члан 44.

Јавно предузеће послује по тржишним условима, ради стицања добити, у складу са законом.

### Пружање услуга корисницима са територије других општина

#### Члан 45.

У обављању своје претежне делатности, Јавно предузеће своје производе и услуге може испоручивати, односно пружати и корисницима са територије других општина и градова, под условом да се ни на који начин не угрожава редовно, континуирано и квалитетно снабдевање крајњих корисника са територије општине Сврљиг.

Испоруку производа и пружање услуга из става 1. овог члана Јавно предузеће обавља у складу са посебно закљученим уговорима.

### Органи јавног предузећа

#### Члан 46.

Органи Јавног предузећа су:

1. Надзорни одбор

2. Директор

### 1) Надзорни одбор

#### Састав Надзорног одбора

#### Члан 47.

Надзорни одбор Јавног предузећа има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове Надзорног одбора Јавног предузећа, од којих је један члан из реда запослених, именује Скупштина општине, на период од четири године, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом, статутом општине, оснивачким актом и овим Статутом Јавног предузећа.

Представника запослених предлаже се одлуком већине запослених у Јавном предузећу донетом на основу појединачног и јавног изјашњавања свих запослених. Предлог мора да садржи: име и презиме запосленог, податке о испуњености услова из Закона о јавним предузећима и сагласност запосленог који се предлаже.

### Услови за чланове Надзорног одбора

#### Члан 48.

За председника и члана Надзорног одбора Јавног предузећа именује се лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно;

2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3. да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

4. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавно комунално – стамбеног предузећа „Сврљиг“;

5. да познаје област корпоративног управљања или област финансија;

6. да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

7. да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

- обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

- обавезно психијатријско лечење на слободи;

- обавезно лечење наркомана;

- обавезно лечење алкохоличара;

- забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови Надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавршавају у области корпоративног управљања, у складу са Програмом за додатно стручно усавршавање који утврђује Влада.

#### **Члан 49.**

Представник запослених у Надзорном одбору мора испуњавати услове из члана 49. овог Статута, као и додатне услове:

1. да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја предузећа у последњих пет година и

2. да није члан политичке странке

3. да није постављено, именовано или изабрано лице и да није запослен ни ангажован по другом основу у јавном предузећу или друштву капитала чији је оснивач то јавно предузеће.

#### **Члан 50.**

Надзорни одбор, директор и извршни директор не могу предлагати представника запослених у Надзорном одбору.

### **Престанак мандата чланова Надзорног одбора**

#### **Члан 51.**

Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови Надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

1. Јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;

2. Надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице јавног предузећа делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

3. се утврди да делује на штету Јавно предузећа несавесним понашањем или на други начин;

4. у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Председник и чланови Надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именована новог Надзорног одбора, односно именована новог председника или члана Надзорног одбора, а најдуже шест месеци.

#### **Члан 52.**

Стручна служба Јавног предузећа најкасније 30 дана пре истека мандата председнику и члановима Надзорног одбора обавештава оснивача, о томе када истиче мандат председнику и члановима Надзорног одбора, како би се покренуо поступак за предлагање и избор новог председника и чланова Надзорног одбора, предложио и извршио избор нових чланова Надзорног одбора.

#### **Члан 53.**

Надзорни одбор одлучује већином гласова својих чланова.

#### **Члан 54.**

**Председник и чланови Надзорног одбора Јавно предузеће имају право на одговарајућу накнаду за рад у Надзорном одбору.**

**Висина накнаде из става 1. овог члана утврђује се у складу са подзаконским актима.**

#### **Члан 55.**

Председник и чланови Надзорног одбора одговарају за свој рад оснивачу.

#### **Члан 56.**

Пословником о раду Надзорног одбора уређује се начин рада, права и обавезе, као и друга питања од значаја за његов рад.

### **Надлежност Надзорног одбора**

#### **Члан 57.**

Надзорни одбор:

1. доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2. доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1) овог члана;

3. усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4. усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5. усваја финансијске извештаје;

6. доноси Статут Јавног предузећа;

7. надзире рад директора;

8. успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;

9. доноси одлуку о расподели добити Јавног предузећа, односно начину покрића губитка;

10. доноси инвестиционе програме и критеријуме за инвестициона улагања;

11. даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, овим статутом и одлуком оснивача;

12. доноси одлуку о давању или одузимању прокуре;

13. закључује уговор о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи

14. доноси одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом;

15. доноси одлуку о висини цена услуга (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) уз сагласност оснивача, осим ако другим законом није утврђено да ту сагласност даје други државни орган односно ако је законом утврђено да није потребна сагласност оснивача;

16. одлучује о улагању капитала Јавног предузећа;

17. одлучује о статусним променама Јавног предузећа;

18. одлучује о оснивању зависних друштава капитала;

19. одлучује о смањењу и повећању капитала Јавног предузећа;

20. одлучује о издавању, продаји и куповини удела, као и продаји удела у Јавном предузећу или куповини удела или акција у другом предузећу, односно привредном друштву;

21. доноси акт о исплати стимулације директора и извршног директора;

22. доноси пословник о свом раду;

23. доноси одлуку о дугорочном задуживању само ради финансирања или рефинансирања капиталних инвестиционих радова предвиђених програмом пословања уз сагласност оснивача;

24. доноси акт о процени капитала, као и програм и одлуку о својинској трансформацији;

25. доноси посебан програм коришћења средстава из буџета општине Сврљиг (субвенције, гаранције или др. средстава);

26. доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења који нису из оквира делатности од општег интереса;

27. доноси акт о оснивању огранка;

28. доноси друга општа акта предузећа, за које законом или статутом предузећа није утврђена надлежност другог органа;

29. доноси одлуку о промени делатности, осим делатности са искључивим правом обављања;

30. доноси одлуке о усвајању годишњег извештаја о попису средстава и извора средстава;

31. доноси одлуке о службеном путовању директора предузећа у иностранство;

32. бира и разрешава чланове комисија које формира;

33. доноси одлуке у случајевима ванредних прилика (елементарне непогоде, озбиљан поремећај у обављању делатности, штрајка и др) у циљу спречавања настајања или смањења негативних последица за предузеће и кориснике услуга, а у ту сврху даје смернице за рад у датим околностима када није утврђена надлежност другог органа;

34. доноси годишњи план јавних набавки;

35. утврђује мере заштите и унапређења животне средине;

36. доноси Програм решавања вишка запослених;

37. доноси акт о општим условима за испоруку производа и извршење услуга;

38. доноси одлуке о захтевима (рекламацијама, приговорима и сл.) корисника комуналних услуга, а по претходном предлогу комисије за рекламације;

39. доноси одлуке о додели новчане помоћи или других средстава, донација и спонзорства;

40. врши друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Одлуке из става 1. тачка 1, 2, 6, 9, 14, 15, 19, 20 и 23, овог члана Надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштина општине;

Одлуке из става 1. тач. 16, 17 и 18. овог члана Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине општине.

Одлуке из става 1. тач. 21, овог члана Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Општинског већа.

Надзорни одбор не може пренети право на одлучивање о питањима из свог делокруга на директора или другог запосленог у Јавном предузећу.

## 2) Директор

### Члан 58.

Директора Јавног предузећа именује Скупштина општине на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

Директор предузећа заснива радни однос на одређено време.

Директор предузећа је функционер који обавља јавну функцију.

Директор не може имати заменика.

### Члан 59.

Са именованим директором, Надзорни одбор закључује уговор о раду на одређено време у складу са Законом којим се уређује правни положај јавних предузећа, којим се детаљније утврђује његов положај, овлашћења, одговорности и зарада.

### Члан 60.

Директор је самостлан у вршењу послова из свог делокруга и за свој рад одговоран је Надзорном одбору и оснивачу.

## Надлежности директора

### Члан 61.

Директор предузећа:

1. представља и заступа предузеће;
2. организује и руководи процесом рада;
3. води пословање Јавног предузећа;
4. одговара за законитост рада Јавног предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
5. предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
6. предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа и одговоран је за његово спровођење;
7. предлаже финансијске извештаје;
8. предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине (субвенције, гаранције или коришћење других средстава);
9. извршава одлуке Надзорног одбора;
10. бира извршног директора;
11. бира представника Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће;
12. закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
13. доноси акт о систематизацији;
14. предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршном директору;
15. предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора;
16. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у

складу са законом, колективним уговором и Статутом предузећа;

17. доноси план набавки за текућу годину на коју сагласност даје Надзорни одбор;

18. доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

19. учествује у раду Надзорног одбора без права одлучивања;

20. одлучује и издаје акте управљања и руковођења предузећем или за издавање истих преноси овлашћења на друге запослене предузећа;

21. подноси оснивачу годишњи извештај о пословању предузећа;

22. утврђује предлог општих аката које доноси Надзорни одбор предузећа;

23. утврђује и доставља Надзорном одбору на одлучивање предлог о расподели добити и покрићу губитака, повећању и смањењу основног капитала;

24. закључује појединачни колективни уговор Јавног предузећа са председником општине и организацијом синдиката предузећа, уз претходно спроведен поступак преговарања.

Уколико се не постигне договор поступком преговарања све три стране, директор доноси Правилник о правима и обавезама запослених уз сагласност надлежног органа оснивача

25. закључује уговоре о раду, анексе уговора и сл. са запосленима;

26. врши избор између пријављених кандидата по основу огласа за пријем у радни однос, закључује споразуме о преузимању радника, доноси све врсте решења о распоређивању и раду запослених у току трајања и престанку радног односа, решења о распореду и прерасподели радног времена и одсуствима радника;

27. доноси опште и појединачне акте о спровођењу мера заштите на раду, противпожарне заштите и др.

28. доноси опште и појединачне акте заштите и физичког обезбеђења и заштите објеката, средстава и запослених Јавног предузећа, као и заштите животне средине.

29. путем генералних, специјалних и појединачних пуномоћја преноси овлашћења за заступање Јавног предузећа, у границама прописаних законом;

30. издаје запосленима у Јавном предузећу да могу располагати новчаним средствима предузећа до одређеног износа и под условима прописаним законом.

31. планира, организује и руководи пословима из области припрема за одбрану, припрема за ванредне ситуације, заштите од пожара, и заштите тајности података, формира и руководи Кризним тимом предузећа у кризним ситуацијама, организује и



извршава све додељене задатке од стране општинског Штаба за ванредне ситуације;

32. прати и анализира извршење планова и уговорених обавеза и предузима мере за њихово остваривање;

33. предлаже мере у случају поремећаја пословања Јавног предузећа;

34. предузима мере у случајевима када сектор не извршава своје обавезе утврђене планом

Јавног предузећа и одлукама Надзорног одбора;

35. одлучује о давању непокретности у закуп, а за непокретности које нису у својини предузећа уз претходну одлуку надлежног органа оснивача;

36. подноси Надзорном одбору извештаје о свом раду;

37. врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

На одлуку из става 1. тачка 11. овог члана о избору представника Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник предузеће сагласност, даје Скупштина општине;

У обављању послова из своје надлежности директор доноси одговарајуће Одлуке, Решења, Упутства, Наредбе и друге акте.

#### Члан 62.

Директор Јавног предузећа образује радне групе и комисије, за спровођење појединих питања из делокруга рада предузећа.

Одлуком, односно Решњем о образовању радних тела, директор утврђује њихов мандат, број чланова и послове које ће обављати.

#### Члан 63.

Директор Јавног предузећа је дужан да Надзорни одбор упозори на незаконите одлуке и дуге акте, на одлуке које нису у складу са планом Јавног предузећа и нецелисходне одлуке и друге акте.

### Услови за избор директора

#### Члан 64.

За директора Јавног предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно;

2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3. да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

4. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;

5. да познаје област корпоративног управљања;

6. да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

7. да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;

8. да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

9. да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:

- обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

- обавезно психијатријско лечење на слободи;

- обавезно лечење наркомана;

- обавезно лечење алкохоличара;

- забрана вршења позива, делатности и дужности.

Поред услова утврђеним Законом о јавним предузећима, директор мора испуњавати и посебан услов, да је држављанин Републике Србије.

Услови за именовање директора из става 1. овог члана прописани су законом и оснивачким актом.

### Извршни директор

#### Члан 65.

Директор може бирати извршног директора за вођење послова из одређених области од значаја за успешно функционисање Јавног предузећа.

Извршни директор за свој рад одговара директору.

Извршни директор обавља послове у оквиру овлашћења које му одреди директор, у складу са овим Статутом.

Извршни директор не може имати заменика.

Извршни директор мора бити у радном односу у Јавном предузећу.

#### Члан 66.

За извршног директора Јавног предузећа бира се лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно;

2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;.

3. да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

4. да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

5. да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

6. да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују

кривична дела, и то:

- обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

- обавезно психијатријско лечење на слободи;

- обавезно лечење наркомана;

- обавезно лечење алкохоличара;

- забрана вршења позива, делатности и дужности.

Поред услова из става 1. овог члана, лице које се бира за извршног директора мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у јавном предузећу.

Јавно предузеће не може имати више од седам извршних директора.

### **Зарада директора и извршног директора**

#### **Члан 67.**

Директор и извршни директор имају право на зараду, а могу имати и право на стимулацију, у складу са подзаконским актом.

Директор закључује уговор о раду односно уговор о регулисању међусобних права и обавеза. Уговор потписује председник Надзорног одбора. Уговором се директору утврђује зарада (надокнада за рад) као и друга права и обавезе.

#### **Члан 68.**

Одлуку о исплати стимулације директора и извршног директора доноси Надзорни одбор Јавног предузећа уз сагласност Општинског већа.

Одлука о исплати стимулације извршног директора доноси се на предлог директора.

### **Мандат директора**

#### **Члан 69.**

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком или разрешењем.

Поступак за именовање директора покреће се шест месеци пре истека периода на који је именован, односно у року од 30 дана од дана подношења оставке или разрешења.

### **Оставка директора**

#### **Члан 70.**

Оставка се у писаној форми подноси оснивачу Скупштине општине.

### **Разрешење**

#### **Члан 71.**

Предлог за разрешење директора Јавног предузећа, подноси Општинско веће.

Предлог из става 1. овог члана може поднети и Надзорни одбор Јавног предузећа, преко надлежне Општинске управе Сврљиг.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење и доставља се директору који има право да се у року од 20 дана изјасни о разлозима због којих се предлаже разрешење.

Пошто директору пружи прилику да се изјасни о постојању разлога за разрешење и утврди потребне чињенице, Општинско веће, предлаже оснивачу Скупштини општине доношење одговарајућег решења.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али се може водити управни спор.

#### **Члан 72.**

Скупштина општине разрешава директора пре истека рока на који је именован уколико:

1. у току трајања мандата престане да испуњава услове за директора Јавног предузећа;

2. Јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања уроковима прописаним Законом о јавним предузећима и овом Статутом,

3. се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања јавног предузећа, односно од плана пословања јавног предузећа;

4. се утврди да делује на штету Јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или надруги начин;

5. извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;

6. у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;

7. у другим случајевима прописаним законом.

#### **Члан 73.**

Скупштина општине може разрешити директора пре истека рока на који је именован уколико:

1. Јавно предузеће не достави тромесечни извештај у року прописаним законом и овим Статутом,

2. Јавно предузеће не испуни планиране активности из годишњег, односно трогодишњег програма пословања,

3. Јавно предузеће троши средства за одређене намене, изнад висине утврђене програмом пословања за те намене, пре прибављања сагласности на измене и допуне годишњег, односно трогодишњег програма пословања,

4. Јавно предузеће не спроводи усвојен годишњи, односно трогодишњи програм пословања у делу који се односи на зараде или запошљавање из члана 66. Закона о јавним предузећима,

5. Јавно предузеће врши исплату зараде без овере образаца из члана 66. Закона о јавним предузећима,

6. не примени рачуноводствене стандарде у припреми финансијских извештаја,

7. Јавно предузеће не поступи по препорукама из извештаја овлашћеног ревизора,

8. не извршава одлуке Надзорног одбора,

9. као и у другим случајевима прописаним законом

#### Суспензија директора

##### Члан 74.

**Уколико у току трајања мандата против директора буде потврђена оптужница, Скупштина општине доноси решење о суспензији директора Јавног предузећа.**

Суспензија траје док се поступак правноснажно не оконча.

На сва питања о суспензији директора предузећа сходно се примењују одредбе о удаљењу са рада прописане Законом о раду.

##### Члан 75.

Чланови Надзорног одбора и директор Јавног предузећа не смеју бити у сукобу интереса, у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса.

#### Вршилац дужности директора

##### Члан 76.

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности директора до именовања директора Јавног предузећа по спроведеном јавном конкурсима или у случају суспензије директора.

Период обављања функције вршиоца дужности директора не може бити дужи од једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за именовање директора Јавног предузећа из члана 64. овог Статута.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења која има директор Јавног предузећа.

#### Статусне промене и промене облика Јавног предузећа

##### Члан 77.

Одлуке о статусној промени Јавног предузећа доноси Надзорни одбор Јавног предузећа уз сагласност оснивача.

##### Члан 78.

Јавно предузеће може променити облик организованости у други ако испуњава услове за оснивање тог облика организованости.

Одлуку о промени организованости Јавног предузећа доноси Надзорни одбор уз сагласност оснивача.

#### Поремећај у пословању

##### Члан 79.

У случају поремећаја у пословању Јавног предузећа Скупштина општине предузеће мере којима ће обезбедити услове за несметан рад и пословање предузећа у обављању делатности од општег интереса, у складу са законом, а нарочито :

- разрешење Надзорног одбора и директора,
- ограничење права огранка Јавног предузећа да иступа у правном промету са трећим лицима,
- ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини,
- друге мере одређене законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса и овим Статутом.

##### Члан 80.

У случају поремећаја у пословању Јавног предузећа, Општинско веће предузеће мере којима ће обезбедити услове за несметан рад и пословање предузећа у обављању делатности од општег интереса, у складу са законом, а нарочито :

- промену унутрашње организације Јавног предузећа.

#### Остваривање права на штрајк и обезбеђење услова процеса рада услед више силе

##### Члан 81.

У Јавном предузећу право на штрајк остварује се у складу са законом.

У случају да у Јавном предузећу нису обезбеђени услови за остваривање редовног процеса рада услед више силе, Скупштина општине, ако оцени да могу наступити штетне последице за живот и здравље људи или њихову безбедност и безбедност имовине или друге штетне неотклоњиве последице, поступа у складу са законом.

**Члан 82.**

Штрајк је прекид рада који запослени организују ради заштите својих професионалних и економских интереса по основу рада.

У Јавном предузећу право на штрајк запослени остварују у складу са законом којим се уређују услови за организовање штрајка и актом оснивача о минимуму процеса рада.

За време трајања штрајка у Јавном предузећу се организује извршавање послова и задатака у циљу обезбеђења вршења послова из делатности Јавног предузећа, сагласно општем акту о минимуму процеса рада.

Минимум процеса рада посебном одлуком утврђује Скупштина општине у складу са законом.

**Члан 83.**

У случају да се у Јавном предузећу не обезбеде услови за остваривање процеса рада Општинско веће предузима неопходне мере ако оцени да могу наступити штетне последице по живот и здравље људи или њихову безбедност и то:

- увођење радне обавезе
- радно ангажовање запослених из других техничко-технолошких система или запошљавање и радно ангажовање нових лица
- покретање поступка за утврђивање одговорности директора и председника и чланова Надзорног одбора.

Запослени који учествује у штрајку, остварује права из радног односа сагласно закону, али не остварује право на материјалну накнаду за време штрајка.

**Унутрашња организација****Члан 84.**

Статутом, општим актима и другим актима Јавног предузећа ближе се уређују унутрашња организација Јавног предузећа, делокруг органа и друга питања од значаја за рад и пословање Јавног предузећа, у складу са законом и оснивачким актом.

**Радни односи****Члан 85.**

Права, обавезе и одговорности запослених из радног односа уређују се Законом, правилником о раду или колективним уговором Јавног предузећа у складу са законом, актима оснивача и општим актима јавног предузећа.

Колективни уговор јавног предузећа мора бити сагласан са законом, општим и посебним колективним уговором.

**Безбедност и здравље запослених на раду****Члан 86.**

Права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду остварују се у складу са законом и прописима донетим на основу закона, а ближе се уређују колективним уговором, општим актима Јавног предузећа или уговором о раду.

**Заштита животне средине****Члан 87.**

Запослени у Јавном предузећу и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигурава безбедност у раду као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите животне средине.

Јавно предузеће је дужно да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине и да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности човекове средине.

У годишњем програму пословања Јавно предузеће утврђује мере и активности за заштиту животне средине, средствца и носиоци посла.

Мере и активности заштите животне средине обухватају;

1. припрему савремених техничко-технолошких решења која обезбеђују спречавање, односно отклањање загађености животне и радне средине;

2. унапређење организације рада и побољшање услова рада;

3. обучавање радника ради упознавања са мерама и начином примене мера заштите животне средине и радне средине.

**Јавност рада предузећа****Члан 88.**

Јавност у раду предузећа обезбеђује се редовним извештавањем јавности.

Јавно предузеће дужно је да на својој интернет страници објави:

1. радне биографије чланова Надзорног одбора, директора и извршног директора;

2. организациону структуру;

3. годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;

4. тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

5. годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;

6. друге информације од значаја за јавност.

**Члан 89.**

Органи управљања Јавног предузећа обавезни су да обезбеде јавност свога рада и редовно, благовремено, потпуно, истинито и приступачно информисање запослених о свим питањима која су битна за рад и развој Јавног предузећа и остваривања права запослених.

Обавештење запослених врши се путем огласне табле Јавног предузећа, путем електронске поште и на други начин доступан свим запосленима.

**Доступност информација****Члан 90.**

Доступност информација од јавног значаја Јавно предузеће врши у складу са одредбама закона који регулише област слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Јавно предузеће је дужно да формира евиденције података о личности корисника комуналне услуге и да са истим поступа у складу са законом који регулише наведену област.

**Пословна тајна****Члан 91.**

Пословном тајном сматрају се материјали, исправе и подаци односно акта који су законом или општим актима као и појединачним одлукама и закључцима оснивача или органа управљања проглашени пословном тајном.

Документи из става 1. овог члана су такви документи чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Јавног предузећа и штетило би његовом пословном угледу и интересима.

Чланови Надзорног одбора, директор као и сви запослени у Јавном предузећу обавезни су да податке који представљају пословну тајну чувају за време трајања њихове функције односно радног односа, као и две године после престанка функције, односно радног односа.

Неовлашћено саопштавање исправа и података који се сматрају пословном тајном представља повреду пословне тајне.

За повреду чувања пословне тајне сноси се одговорност.

**Статут и други општи акти****Члан 92.**

Општи акти Јавног предузећа су Статут, Правилници, Колективни уговор, Упутства, Одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања и друга општа акта у складу са законом и потребама Јавног предузећа.

Статут је основни општи акт Јавног предузећа.

Други општи акти предузећа (правилници, одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања и друга општа акта у складу са законом и потребама предузећа) морају бити у сагласности са статутом. Статутом се ближе уређује организација предузећа, ближе дефинишу послови и начин одлучивања органа предузећа и друга питања од значаја за пословање предузећа у складу са законом и другим прописима.

Општи акти предузећа мењају се на начин и по поступку по коме се доносе.

Статут доноси Надзорни одбор и упућује га надлежном органу оснивача на сагласност.

**Члан 93.**

Статут предузећа мења се одлуком Надзорног одбора предузећа на коју сагласност даје надлежни орган оснивача.

Законски заступник предузећа дужан је да после сваке измене статута, сачини пречишћен текст стаута и да га потпише.

Свака измена статута, као и његов пречишћен текст после измене, региструју се у складу са законом о регистрацији.

**Члан 94.**

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени појединци у Јавном предузећу, морају бити у складу са општим актима Јавног предузећа.

**Члан 95.**

Општи акти објављују се стављањем на огласну таблу Јавног предузећа и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

**Члан 96.**

Тумачење одредаба Статута и других општих аката Јавног предузећа даје орган који их доноси.

**Члан 97.**

На сва питања која нису регулисана овим Статутом или су регулисана на други начин у односу на позитивно правне прописе, примењиваће се непосредно одредбе одговарајућих закона и осталих позитивно правних прописа.

**Сарадња органа Јавног предузећа и синдиката****Члан 98.**

Запослени у Јавном предузећу остварују права и обавезе у вези са радом и по основу рада, у складу са законом којим се уређује рад и општим актом.

Запослени у Јавном предузећу могу организовати синдикалну организацију у складу са законом.

Органи Јавног предузећа су дужни да размотре предлоге, мишљења и иницијативе синдикалне организације запослених у вези са остваривањем права запослених који се тичу материјалног, економског и социјалног положаја запослених.

Пре доношења одлуке о питањима која се односе на остваривање права запослених, орган Јавног предузећа који одлучује о тим правима, дужан је да затражи мишљење синдикалне организације, да га размотри и да се о њему изјасни.

Обавештавање запослених врши се путем огласне табле јавног предузећа, путем електронске поште и на други начин доступан свим запосленима.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 99.**

Чланови Надзорног одбора, именовани до ступања на снагу одлуке оснивача, а који испуњавају услове за именовање прописане Законом којим се уређује правни положај јавних предузећа, настављају са радом до истека мандата.

#### **Члан 100.**

Уколико постоји потреба надлежни органи Јавног предузећа ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Статута ускладити Правилник о организацији систематизацији радних места и друге опште акте предузећа.

Тумачење одредаба овог Статута даје Надзорни одбор Јавног предузећа.

#### **Члан 101.**

За све што није предвиђено овим Статутом непосредно ће се примењивати одредбе закона о Јавним предузећима и Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг"

Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећима.

#### **Члан 102.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг, бр. 713/2013 од 30.05.2013.године.

#### **Члан 103.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа а примењиваће се по добијању сагласности од стране оснивача.

**ДИРЕКТОР,**  
Јован Ђорђевић, с.р.



**САДРЖАЈ:****Општина Житорађа**

1. Одлука о приступању отуђењу неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине Житорађа у поступку прикупљања писаних понуда ..... 1
2. Одлука о измени и допуни Одлуке о мрежи јавних предшколских установа на подручју општине Житорађа..... 2
3. Решење о престанку дужности члана Општинског већа општине Житорађа ..... 2
4. Решење о избору једног члана Општинског већа општине Житорађ ..... 3
5. Решење о разрешењу председника и чланова Управног одбора Туристичке организације општине Житорађа..... 4
6. Решење о именовану председника и чланова Управног одбора Туристичке организације општине Житорађа..... 5
7. Решење о разрешењу председника и чланова Надзорног одбора Туристичке организације општине Житорађа..... 5
8. Решење о именовану председника и чланова Надзорног одбора Туристичке организације општине Житорађа ..... 6
9. Решење о разрешењу и именовану једног члана Надзорног одбора ЈКП Житорађа ..... 7
10. Решење о давању сагласности на Кадровски план Народне библиотеке Житорађа за 2024. годину..... 7

**Општина Сврљиг  
Општинско веће**

11. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву ..... 8

**ЈКСП „Сврљиг“ Сврљиг**

12. Одлука о промени оснивачког акта Јавног предузећа Јавног комуналног-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг ради усклађивања са Законом о јавним предузећим-пречишћен текста..... 37
13. Статут Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг- пречишћен текст .... 53

**Израда:** Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24  
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)  
E-mail [sluzbenilist@gu.ni.rs](mailto:sluzbenilist@gu.ni.rs)

Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

**Штампа:** Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922