



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

Година 2024 број 8

Прибој, 30.10.2024. године

Излази по потреби
Рок за рекламацију 10 дана

I АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

На основу члана 69. а у вези са чланом 67. став 1. тачка 9. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 14/2022 и 35/2024), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године

ОДЛУКУ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

I КОНСТАТУЈЕ СЕ да је одборнику Дамиру Теловићу, са изборне „FAHRUDIN ALAGIĆ – SPP – PROMJENA JE POBJEDA / ФАХРУДИН АЛАГИЋ – СПП – ПРОМЕНА ЈЕ ПОБЕДА“ испред Странке правде и помирења, престао мандат одборника због подношења оставке.

II Одлуку објавити у Службеном листу општине Прибој.

Образложење:

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у члану 69. Закона о локалним изборима којим је прописано да Скупштина доноси одлуку којом констатује да је одборнику престао мандат одмах након што прими обавештење о разлозима за престанак његовог мандата, на седници која је у току, односно на првој наредној седници.

Чланом 67. став 1. тачка 9. Закона о локалним изборима прописано је да одборнику престаје мандат пре истека времена на који је изабран, ако поднесе оставку.

Чланом 68. Закона о локалним изборима прописано је да се оставка одборника подноси у писменој форми, а потпис подносиоца мора бити оверен у складу са законом којим се уређује оверавање потписа. Оставка се лично подноси скупштини у року од три дана од дана овере потписа подносиоца.

Дана 27.08.2024. године одборник Дамир Теловић, поднео је оставку у писменој форми, у складу са горенаведеним чланом Закона.

Имајући у виду предње одлучено је као у диспозитиву одлуке.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

ПРАВНА ПОУКА: Против ове одлуке може се изјавити жалба Вишем суду у Ужицу у року од 7 дана од дана доношења одлуке Скупштине општине Прибој. Жалба се подноси преко Скупштине општине Прибој.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 013-11 од 30.10.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 30. Пословника Скупштине општине Прибој ("Сл. лист општине Прибој" број:5/13 и 6/19) Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године донела је

РЕШЕЊЕ
О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

I АДЕЛУ СЛАТИНИ, утврђује се престанак мандата члана Општинског већа општине Прибој због подношења оставке, даном доношења решења.

II Решење објавити у Службеном листу општине Прибој.

Образложење:

Правни основ за доношење овог решења садржан је у члану 30. Пословника Скупштине општине Прибој ("Сл. лист општине Прибој" број:5/13 и 6/19) којим је прописано да:

"Заменик председника општине односно члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

О поднетој оставци заменика председника општине или члана општинског већа, председник скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице скупштине општине.

У случају подношења оставке члана Општинског већа, председник општине је дужан да на наредној седници скупштине поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана општинског већа.

Како је Адел Слатина поднео оставку на место члана Општинског већа општине Прибој дана 13.08.2024. године, на седници Скупштине општине Прибој одржаној 30.10.2024. године, одлучено је као у диспозитиву овог решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 119-22 од 30.10.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 63. Статута општине Прибој ("Сл. лист општине Прибој" број: 1/19) и члана члана 30. Пословника Скупштине општине Прибој ("Сл. лист општине Прибој" број: 5/13 и 6/19) Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024.године донела је

РЕШЕЊЕ
О ИЗБОРУ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

I МИРЗЕТ ПОЛИМАЦ, изабран је за члана Општинског већа општине Прибој.



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

II Мандат именованом члану Општинског већа почиње да тече даном доношења овог решења и траје до истека мандата Општинског већа општине Прибој.

III Решење објавити у Службеном листу општине Прибој.

Образложење:

Правни основ за доношење овог решења садржан је у члану 63. став 4. Статута општине Прибој ("Сл. лист општине Прибој" број: 1/19) којим је прописано да чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Чланом 30. Пословника Скупштине општине Прибој прописано је :

"Заменик председника општине односно члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

О поднетој оставци заменика председника општине или члана општинског већа, председник скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице скупштине општине.

У случају подношења оставке члана Општинског већа, председник општине је дужан да на наредној седници скупштине поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана општинског већа.

Како је Адел Слатина поднео оставку на место члана Општинског већа општине Прибој дана 13.08.2024. године, на седници Скупштине општине Прибој одржаној 30.10.2024. године, председник Општине Прибој, предложио је Мирзета Полимца за новог члана Општинског већа.

Имајући у виду напред наведено, одлучено је кау у диспозитиву овог решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

01 Број: 119-23 од 30.10.2024.године

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 67. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 14/2022), члана 45. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. Закон), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024.године донела је

РЕШЕЊЕ

**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИКУ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ**

I УТВРЂУЈЕ СЕ да је Мирзету Полимцу, одборнику Скупштине општине Прибој са изборне листе "Људски - др Јасминко Тоскић – др Адел Слатина", престао мандат одборника због избора на функцију члана Општинског већа, даном доношења овог решења.

II Решење објавити у Службеном листу општине Прибој.

Образложење:

Правни основ за доношење овог решења садржан је у члану 45. став 8. Закона о локалној самоуправи којим је прописано да одборнику који буде изабран за члана општинског већа престаје одборнички мандат.



Чланом 67. став 1. тачка 8. Закона о локалним изборима прописано је да одборнику престаје мандат пре истека времена на који је изабран ако је преузео функцију која је по Уставу и закону неспојива с функцијом одборника.

На седници Скупштине општине Прибој одржаној 30.10.2024.године, председник општине Прибој, предложио је Мирзета Полимац за члана Општинског већа, након што је Адел Слатина поднео оставку на место члана Општинског већа.

Имајући у виду напред наведено, одлучено је као у дипозитиву овог решења

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 119-24 од 30.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 35. став 7. и члана 216. став 2. 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), и члана 4. Статута општине Прибој (Сл. лист Општине Прибој бр. 1/2019), Скупштина општине Прибој, на седници одржаној 30.10.2024. донела је

О Д Л У К У
о усклађивању Просторног плана општине Прибој са
Законом о планирању и изградњи

Члан 1.

Овом Одлуком приступа се усклађивању Просторног плана општине Прибој („Сл. лист Општине Прибој“, бр. 2/12) са Законом 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023).

Члан 2.

Рок за усклађивање Просторног плана је 6 месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 3.

Средства за усклађивање Просторног плана обезбеђују се у буџету Општине Прибој.

Члан 4.

Рани јавни увид у трајању 15 дана и јавни увид у трајању 30 дана у нацрт усклађеног Просторног плана врши у просторијама Општинске управе Прибој. Оглашавање раног јавног увида и јавног увида врши се у средствима јавног информисања и у електронском облику на интернет страници Општине Прибој.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Прибој".

СКУПШТИНА ОПШТИНА ПРИБОЈ
01 Број: 350-40 од 30.10.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 35. став 8. 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) члана 44. став 1. тачка 5. Статута Општине Прибој („Сл. лист Општине Прибој“, број 1/2019), Скупштина општине Прибој, на седници одржаној 30.10. 2024. године, донела је

О Д Л У К У
о доношењу измене Плана генералне регулације
градског подручја општине Прибој

Члан 1.

Доноси се измена Плана генералне регулације градског подручја општине Прибој (у даљем тексту План), која чини саставни део ове Одлуке.

Члан 2.

План садржи текстуални и графички део.

Графички део садржи план намена површина са приказом локације која је предмет измене и план регулације са грађевинским линијама и локацијом измене.

Члан 3.

План се објављује у Службеном листу Општине Прибој. Плански документ се у целости објављује у електронском облику на интернет страни Општине Прибој.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Прибој.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 350-41 од 30.10. 2024. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 35. став 8. 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), и члана 4. Статута општине Прибој (Сл. лист Општине Прибој бр. 1/2019), Скупштина општине Прибој, на седници одржаној 30.10.2024. донела је

О Д Л У К У

о изради Измене Плана детаљне регулације граничног прелаза Увац

Члан 1.

Овом Одлуком приступа се изради Измене Плана детаљне регулације граничног прелаза Увац (Сл. лист Општине Прибој бр. 2/2013) – у даљем тексту Измена Плана.

Члан 2.

Оквирне границе обухвата Измене Плана су границе обухвата Плана детаљне регулације граничног прелаза Увац.

Члан 3.

Рок израде Измене Плана је 3 месеца од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 4.

Предмет измене је промена намене дела катастарске парцеле бр. 1874/1 КО Рача из јавног у остало грађевинско земљиште.

Члан 5.

Средства за израду плана обезбеђују у буџету Општине Прибој или из других извора, у складу са чланом 39. Закона о планирању и изградњи.

Члан 7.

Јавни увид у Измену Плана врши у просторијама Општинске управе Прибој и траје 30 дана. Оглашавање јавног увида врши се у средствима јавног информисања и у електронском облику на интернет страници Општине Прибој.

Члан 8.

Не израђује се стратешка процена утицаја Измене Плана на животну средину. Решење Општинске управе Прибој бр. 350-22/2024 од 17.09.2024. године о неприступању изради стратешке процене утицаја Измене Плана на животну средину, саставни је део ове одлуке.

Члан 9.

План се израђује у дигиталном и аналогном облику у три примерка.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Прибој".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

01 Број: 350-42 од 30.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

На основу члана 35. став 8. 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) члана 44. став 1. тачка 5. Статута Општине Прибој („Сл. лист Општине Прибој“, број 1/2019), Скупштина општине Прибој, на седници одржаној 30.10.2024. године, донела је

О Д Л У К У

**о доношењу Плана детаљне регулације стамбеног блока између улица
Немањина, Вука Караџића, Драгољуба Савића и Вељка Влаховића**

Члан 1.

Доноси се План детаљне регулације стамбеног блока између улица Немањина, Вука Караџића, Драгољуба Савића и Вељка Влаховића (у даљем тексту План), која чини саставни део ове Одлуке.

Члан 2.

План садржи текстуални и графички део.

Графички део садржи катастарско-топографску подлогу са границом плана; планирану намену површина; планирани саобраћај, регулацију и нивелацију; планирану парцелацију земљишта јавне и остале намене и синхрон план инсталација.

Члан 3.

План се објављује у Службеном листу Општине Прибој. Плански документ се у целости објављује у електронском облику на интернет страни Општине Прибој.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Прибој.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

01 Број: 350-43 од 30.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 13. Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС“, број 88/11, 15/16 и 104/16), члана 9. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/2011), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број 88/11) и члана 44. тачка 31. Статута општине Прибој („Сл.лист. општине Прибој“, број 1/19), и на основу Уговора о сарадњи за реализацију пројекта ЛПП, општина Прибој, Сјеница, Нова Варош и Пријепоље, Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године, доноси

О Д Л У К У

**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ЈАВНО – ПРИВАТНОГ
ПАРТНЕРСТВА БЕЗ/СА ЕЛЕМЕНТИМА КОНЦЕСИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛА
КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ ЗБРИЊАВАЊА ПАСА ЛУТАЛИЦА И
УКЛАЊАЊА АНИМАЛНОГ ОТПАДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНА ПРИБОЈ, СЈЕНИЦА,
НОВА ВАРОШ И ПРИЈЕПОЉЕ**



Члан 1.

Покреће се поступак реализације пројекта јавно-приватног партнерства без/са елементима концесије за обављање дела комуналне делатности зоохигијене збрињавања паса луталилица и уклањању анималног отпада на територији општина Прибој, Сјеница, Нова Варош и Пријепоље.

Члан 2.

Поступак реализације пројекта јавно приватног партнерства без/са елементима концесије за обављање дела комуналне делатности зоохигијене збрињавања паса луталица и уклањању анималног отпада на територији општина Прибој, Сјеница, Нова Варош и Пријепоље спроводиће се у складу са одредбама Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС“ број 88/2011,15/2016,104/2016 -) у даљем/ тексту: Закон

Члан 3.

Општине Прибој, Сјеница, Нова Варош и Пријепоље у складу са својим интерним актима именовале заједнички стручни тим који је ће бити дужан да спроведе у поступку јавно-приватног партнерства све радње до потписивања уговора са приватним партнером, да изradi Предлог пројекта јавно-приватног партнерства за општине Прибој, Сјеница, Нова Варош и Пријепоље и исти достави на сагласност Комисији за јавно-приватно партнерство РС и надлежним органима, припреми јавни позив, спроведе поступак избора приватног партнера и предложи потписивање уговора са најповољнијим понуђачем, или да изврши све радње до окончања поступка и на други начин.

Члан 4.

Скупштине општина Прибој, Сјеница, Нова Варош и Пријепоље спроводиће, као надлежни орган за одобравање и давање сагласности на Предлог пројекта јавно-приватног партнерства и донеће одлуку у Законом предвиђеном рку.

Члан 5.

Ове Одлуке биће основ општинама Прибој, Сјеница, Нова Варош и Пријепоље да може са надлежним институцијама и органима спроводити поступак прописан Законом, као и да у својим актима код надлежних институција могу ускладити Оснивачка акт у правцу реализације поступка јавно-приватног партнерства.

Члан 6.

На све што овом Одлуком није дефинисано примењиваће се одредбе Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама, Закона о локалној самоуправи, Закона о јавној својини, Закона о јавним набавкама, као и подзаконских аката донетих на основу наведених закона.

Члан 7.

Одлуку објавити у Службеном листу општине Прибој.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

01 Број: 355-176 од 30.10.2024. године

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.**

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021-др закон) и члана 44. став 1. тачка 52. Статута Општине Прибој ("Сл.лист Општине Прибој" број:1/19), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године, донела је

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ЗА 2023/2024. ГОДИНУ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НЕВЕН" ПРИБОЈ

I УСВАЈА се Извештај о раду за 2023/2024. годину Предшколске установе "Невен" Прибој.

II Саставни део ове Одлуке је и Извештај о раду за 2023/2024. годину Предшколске установе "Невен" Прибој.

III Одлуку објавити у Службеном листу општине Прибој.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 02-56 од 30.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021-др закон) и члана 44. став 1. тачка 52. Статута Општине Прибој ("Сл.лист Општине Прибој" број: 1/19), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године, донела је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН РАДА ЗА 2024/2025. ГОДИНУ
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "НЕВЕН" ПРИБОЈ

I Даје се сагласност на План рада за 2023/2024. годину Предшколској установи "Невен" Прибој.

II Саставни део ове Одлуке је и План рада за 2023/2024. годину Предшколској установи "Невен" Прибој.

III Одлуку објавити у Службеном листу општине Прибој.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 02-57 од 30.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.



На основу чланова 18. Закона о локалним изборима ("Сл.гласник РС" број: 14/2022 и 35/2024 године) и члана 57. Статута општине Прибој (Службени лист општине Прибој бр.1/19), Скупштина општине Прибој, на седници одржаној 30.10.2024. године, донела је

О Д Л У К У
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
У СТАЛНОМ САСТАВУ

1. Разрешавају се чланства у Општинској изборној комисији :

Председник, **РАДОШ КРУШКОЊА**, дипл.правник, на предлог ОГ СНС
Заменик председника, **АНКА ПЕТРИЋ**, дипл.правник, на предлог ОГ СНС

1. Члан, **ЛАЗАР ЈЕВТИЋ**, на предлог ОГ СНС
Заменик члана, **ВУКОМАН ЈАЋИМОВИЋ**, на предлог ОГ СНС
2. Члан, **ВИДОМИР ГЛАВОЊИЋ**, на предлог ОГ СНС
Заменик члана, **ОСИФОР КУБУРОВИЋ**, на предлог ОГ СНС
3. Члан, **СЛАЂАН ЈАНОВИЋ**, на предлог ОГ СПС
Заменик члана, **ВЕЛИБОР ПАВЛОВИЋ**, на предлог ОГ СПС
4. Члан, **МИЛАН КАРАЧИЋ**, на предлог ОГ ЗС
Заменик члана, **ДУБРАВКА ЂУРИЋ** на предлог ОГ ЗС
5. Члан, **ЕНИСА БЕРБО**, на предлог ОГ СДП-ЛДП
Заменик члана, **ПРИЈОВИЋ ЂОРЂИЈЕ**, на предлог ПОКС
6. Члан, **АХМЕД БЕЋИРОВИЋ**, на предлог СДА
Заменик члана, **СУАДА АДИЛОВИЋ**, на предлог СПП

Секретар Општинске изборне комисије, **ВЛАДЕ БОШКОВИЋ**, дипл. правник.
Заменик секретара Општинске изборне комисије, **МАРИЈА РАКОВИЋ** дипл.правник

II У Општинску изборну комисију у сталном саставу именују се:

За председника, **РАДОШ КРУШКОЊА**, дипл.правник, на предлог ОГ СНС
За заменика председника, **АНКА ПЕТРИЋ**, дипл.правник, на предлог ОГ СНС

1. За члана, **ЛАЗАР ЈЕВТИЋ**, на предлог ОГ СНС
За заменика члана, **ВУКОМАН ЈАЋИМОВИЋ**, на предлог ОГ СНС
2. За члана, **ВИДОМИР ГЛАВОЊИЋ**, на предлог ОГ СНС
За заменика члана, **ОСИФОР КУБУРОВИЋ**, на предлог ОГ СНС
3. За члана, **СЛАЂАН ЈАНОВИЋ**, на предлог ОГ СПС
За заменика члана, **АХМЕД БЕЋИРОВИЋ**, на предлог БОСС
4. За члана, **ЕНИСА БЕРБО**, на предлог ОГ СДП
За заменика члана, **СУАДА АДИЛОВИЋ**, на предлог СПП
5. За члана, **МЛАДЕН СТАНКОВИЋ**, на предлог Групе Грађана „Сложно“
За заменика члана, **ЕСАД ШАКАПАРА**, на предлог СДА
6. За члана, **ДЕЈАН БАБИЋ**, на предлог Група Грађана „Сложно“
За заменика члана, **ВЛАДИМИР ДАВИДОВИЋ**, на предлог НОВИ ДСС

За секретара Општинске изборне комисије, **ВЛАДЕ БОШКОВИЋ**, дипл. правник.
За заменика секретара Општинске изборне комисије, **МАРИЈА РАКОВИЋ** дипл.правник.

III Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објављује се на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број:013-12 од 30.10.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 121. Закона о основама образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 3. Правилника о општинском савету родитеља ("Службени гласник РС", бр. 72/2018) члана 44. став 1. тачка 11. Статута општине Прибој, ("Сл. лист општине Прибој" бр. 1/19), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године донела је

О Д Л У К У
О ОБРАЗОВАЊУ ЛОКАЛНОГ САВЕТА РОДИТЕЉА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

Члан 1.

Овом Одлуком образује се Локални савет родитеља општине Прибој (у даљем тексту: Савет), који је задужен за координацију и повезивање родитеља, образовно-васпитних и васпитно-образовних установа са општином Прибој, а у интересу деце предшколског и школског узраста и у циљу унапређења њиховог образовања и васпитања.

Члан 2.

Локални савет има председника и заменика председника, које бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Савета. Мандат чланова Савета траје једну школску годину и послове из своје надлежности обављају без накнаде.

Члан 3.

Локални савет ради на седницама, које су јавне. Саветом председава председник, који сазива и руководи седницама, потписује акта и обавља и друге послове у складу са законом и Статутом општине Прибој, планом рада и прописима из области образовања и васпитања.

Члан 4.

Локални савет родитеља сачињава полугодишњи извештај о раду и доставља га установама за које је Савет именован и скупштини општине Прибој.

Члан 5.

Овом Одлуком, за школску 2024/2025. годину, у Локални савет родитеља именују се:

1. Иван Самарцић, представник, испред ОШ "Десанка Максимовић"

2. Јелена Полић, заменик, испред ОШ “Десанка Максимовић”;
3. Драгана Ћирковић, представник, испред ОШ “Бранко Радичевић”
4. Јасминка Еминић, заменик, испред ОШ “Бранко Радичевић”;
5. Славко Оташевић, представник, испред Машинско-електротехничке школе
6. Далибор Пријовић, заменик, испред Машинско-електротехничке школе;
7. Христина Пилица, представник, испред П.У. “Невен”
8. Мирела Полимац, заменик, испред П.У. “Невен” ;
9. Теодора Раковић, представник, испред ОШ “Вук Караџић”
10. Момчило Јањић, заменик, испред ОШ “Вук Караџић”;
11. Марија Деспић, представник, испред ОШ “Никола Тесла”;
12. Јована Тешић, заменик испред ОШ “Никола Тесла”
13. Емин Јаховић, представник, испред О Ш “9.мај”
14. Далибор Ђондовић, заменик, испред ОШ “9.мај”;
15. 15. Мирко Шћеповић, представник, испред ОШ “Благоје Полић”;
16. Славица Видојевић, заменик, испред ОШ “Благоје Полић”;
17. Марија Госпић Рончевић, представник, испред "Гимназије Прибој”;
18. Наташа Пантовић, заменик, испред "Гимназије Прибој”.

Члан 6.

Стручне и административне послове за потребе Савета обављаће служба Општинске управе Прибој задужена за скупштинске послове.

Члан 7.

Финансијска средства за обављање послова Савета обезбедиће се – буџетом општине Прибој.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Прибој".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

01 Број:02-58 од 30.10.2024. године

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 44. став 1. тачка 13. Статута општине Прибој ("Сл. лист општине Прибој" број: 1/19), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е

**О РАЗРЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
УСТАНОВЕ ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ "СПОРТСКИ ЦЕНТАР" ПРИБОЈ**



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

I Александар Мандић, дипломирани економиста, разрешава се са места вршиоца дужности директора Установе за физичку културу "Спортски центар" Прибој, на дан 27.09.2024.године.

II Решење објавити у Службеном листу општине Прибој .

Образложење

Чланом 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи и чланом 44.став 1.тачка 13. Статута општине Прибој прописано је да Скупштина општине именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом.

Имајући у виду предње одлучено је као у диспозитиву решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 119- 20 од 30.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС бр. бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 44. став 1. тачка 13. Статута општине Прибој ("Сл. лист општине Прибој" број: 1/19), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
УСТАНОВЕ ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ "СПОРТСКИ ЦЕНТАР"ПРИБОЈ

I Александар Мандић, дипломирани економиста, именује се за вршиоца дужности директора Установе за физичку културу "Спортски центар" Прибој, до именовања директора, а најдуже годину дана.

II Мандат именованом почиње да тече даном доношења овог решења.

III Решење објавити у Службеном листу општине Прибој.

Образложење

Чланом 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи и чланом 44.став 1. тачка 13. Статута општине Прибој прописано је да Скупштина општине именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте.

Имајући у виду предње одлучено је као у диспозитиву решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 119-21 од 30.10.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.



На основу члана 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НЕВЕН" ПРИБОЈ

I Разрешава се Јасминка Еминић, дужности члана Управног одбора Предшколске установе "Невен" Прибој, представник Савета родитеља.

II Именује се Немања Минић, за члана Управног одбора Предшколске установе "Невен" Прибој, представник Савета родитеља.

III Мандат именованом траје до истека мандата Управног одбора.

IV Решење је коначно и објавити у "Службеном листу општине Прибој".

Образложење:

Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) чланом 115. прописано је да је Управни одбор орган управљања у предшколској установи.

Чланом 116. истог Закона прописано је да чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Истим чланом прописано је да орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланом 117. истог Закона прописано је да Скупштина општине може разрешити члана Управног одбора пре истека мандата, на иницијативу овлашћеног предлагача. Како Јасминка Еминић више није корисник услуга установе, те не постоји основ по ком би представљала ову структуру у Управном одбору, Савет родитеља на седници одржаној 12.09.2024. године, предложио је да се у Управни одбор именује Немања Минић.

Имајући у виду напред наведено, одлучено је као у диспозитиву решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 02-59 од 30.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл. правник, с.р.

На основу члана основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА
ГРАДСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ПРИБОЈ

I Разрешава се Маријана Поповић, дужности члана Управног одбора Градске библиотеке Прибој, из реда локалне самоуправе.

II Именује се Јована Новаковић, за члана Управног одбора Градске библиотеке Прибој, из реда локалне самоуправе.

III Мандат именованој траје до истека мандата Управног одбора.

IV Решење је коначно и објавити у "Службеном листу општине Прибој".



Образложење:

Чланом 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи прописано је да Скупштина општине именује и разрешава управне и надзорне одборе.

Имајући у виду да је Маријана Поповић ступила на место вршиоца дужности директора Гимназије Прибој, одлучено је као у диспозитиву решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број:02-60 од 30.10.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 116. и 117. ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА
ШКОЛСКОГ ОДБОРА ГИМНАЗИЈЕ ПРИБОЈ

I Разрешава се Марина Кладник, дужности члана Школског одбора Гимназије Прибој, представник запослених.

Разрешава се Драган Буквић, дужности члана Школског одбора Гимназије Прибој, представник Савета родитеља.

II Именује се Викторија Шарчевић, за члана Школског одбора Гимназије Прибој, представник запослених.

Именује се Слађана Мршевић Јаћимовић, за члана Школског одбора Гимназије Прибој, представник Савета родитеља.

III Мандат именованим лицима траје до истека мандата Школског одбора.

IV Решење објавити у "Службеном листу општине Прибој".

Образложење:

Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), у члану 115. прописано је да је школски одбор орган управљања у школи.

Чланом 116. истог Закона прописано је да чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Истим чланом прописано је да орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланом 117. Закона прописано је да Скупштина општине може разрешити члана школског одбора пре истека мандата, на иницијативу овлашћеног предлагача. Школа, односно Савет родитеља, као овлашћени предлагач, упутио је Скупштини општине предлог да се разреши досадашњи члан, Драган Буквић због престанка основа по којем је и именован, а да се у школски одбор именује

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

Слађана Мршевић Јаћимовић. Како Марина Кладник досадашњи представник запослених у органу управљања, од ове школске године има дете које похађа ову школу, што представља сукоб интереса, овлашћени предлагач предлаже њено разрешење, а да се уместо ње именује Викторија Шарчевић као представник запослених у Школском одбору.

Имајући у виду напред наведено, одлучено је као у диспозитиву решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број:61-28 од 30.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

I Разрешава се Керим Хацифејзовић, дужности члана Школског одбора Машинско-електротехничке школе, представник Савета родитеља.

II Именује се Душица Милојевић, за члана Школског одбора Машинско-електротехничке школе, представник Савета родитеља.

III Мандат именованој траје до истека мандата Школског одбора.

IV Решење је коначно и објавити у "Службеном листу општине Прибој".

Образложење:

Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), у члану 115. прописано је да је школски одбор орган управљања у школи.

Чланом 116. истог Закона прописано је да чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Истим чланом прописано је да орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланом 117. истог Закона прописано је да Скупштина општине може разрешити члана школског одбора пре истека мандата, на иницијативу овлашћеног предлагача. Како је Кериму Хацифејзовићу престало својство члана, школа, односно Савет родитеља као овлашћени предлагач, предложио је да се у школски одбор именује нови члан Душица Милојевић, представник родитеља.

Имајући у виду напред наведено, одлучено је као у диспозитиву решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 61-29 од 30.10.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

На основу члана 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОШ "БЛАГОЈЕ ПОЛИЋ" КРАТОВО

I Разрешава се Љубиша Заковић, дужности члана Школског одбора ОШ „Благоје Полић“, представник Савета родитеља.

II Именује се Анђелка Заковић, за члана Школског одбора ОШ „Благоје Полић“ представник Савета родитеља.

III Мандат именованим лицима траје до истека мандата Школског одбора.

IV Решење је коначно и објавити у "Службеном листу општине Прибој".

Образложење:

Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), у члану 115. прописано је да је школски одбор орган управљања у школи.

Чланом 116. истог Закона прописано је да чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Истим чланом прописано је да орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланом 117. истог Закона прописано је да Скупштина општине може разрешити члана школског одбора пре истека мандата, на иницијативу овлашћеног предлагача. Како је Љубиша Заковић исписао дете из школе и тиме престао правни основ по ком је био именован у органу управљања, школа као овлашћено лице, предложила је да се у школски одбор из реда родитеља именује Анђелка Заковић.

Имајући у виду напред наведено, одлучено је као у диспозитиву решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 61-30 од 30.10.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 92/23), Скупштина општине Прибој на седници одржаној 30.10.2024. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОШ "9.МАЈ" САСТАВЦИ

I Разрешава се Џевад Омеровић, дужности члана Школског одбора ОШ "9. Мај", представник из реда родитеља.

II Именује се Светлана Дробњаковић, за члана Школског одбора ОШ "9. Мај", представник из реда родитеља.

III Мандат именованој траје до истека мандата Школског одбора.

IV Решење је коначно и објавити у "Службеном листу општине Прибој".



Образложење:

Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 92/23), у члану 115. прописано је да је школски одбор орган управљања у школи.

Чланом 116. истог Закона прописано је да чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Истим чланом прописано је да орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланом 117. истог Закона прописано је да Скупштина општине може разрешити члана школског одбора пре истека мандата, на иницијативу овлашћеног предлагача. Савет родитеља, као овлашћени предлагач, на седници одржаној дана 12.09.2024. године донео је предлог и исти упутио Скупштини општине, да се досадашњи члан Џевад Омеровић разреши, а да се у школски одбор именује Светлана Дробњаковић.

Имајући у виду напред наведено, одлучено је као у диспозитиву решења.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
01 Број: 61-31 од 30.10.2024.године**

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борис Мрдовић, дипл.правник, с.р.**

II АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

На основу члана 26. Пословника о раду Општинског већа ("Сл. лист општине Прибој", бр. 16/08) Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 19.09.2024. године, телефонским путем, разматрало је захтев Гибаница Исмета из Забрђа код Прибоја, за новчану помоћ потребну за подмиривање основних животних потреба и донело

РЕШЕЊЕ

I Из средстава одређених Одлуком о буџету општине Прибој за 2024. годину („Сл. лист општине Прибој“, бр. 11/2023, од 28.12.2023. године и бр. 5/2024 од 27.05.2024. године) раздео 5 – Општинска управа, програм 0902, – Социјална и дечија заштита, програмска активност 0001 – Једнократне помоћи и други облици помоћи, функција 090 – Социјална заштитанекласификована на другом месту, економска класификација 472000 – накнаде засоцијалну заштиту из буџета, позиција 46, одобравају се средства Гибаница Исмету, у износу од 200.000,00 динара, на име помоћи.

II Решење ће реализовати Општинска управа - Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, преко Центра за социјални рад, на текући рачун подносиоца захтева.

III Решење доставити: Одељењу за друштвене делатности, финансије и буџет, Центру за социјални рад, подносиоцу захтева и архиви Општинског већа.

IV Решење објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

Образложење

Чланом 6. Одлуке о буџету општине Прибој за 2024. годину („Сл. лист општине Прибој“, бр. 11/2023, од 28.12.2023. године и бр. 5/2024 од 27.05.2024. године) опредељена су средства за једнократне и друге видове помоћи која ће бити реализована преко Центра за социјални рад Прибој. Како се ради о ванредним захтевима за помоћ, Општинско веће општине Прибој одлучило је као у диспозитиву овог решења.

Правна поука: Против овог Решења може се поднети тужба надлежном суду, у року од 30 дана од дана достављања решења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ**02 број: 553-25 од 19.09.2024. године****ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ****Лазар Рвовић, дипл.правник,с.р.**

На основу члана 20. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014- др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон), члана 69. и 70. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС“, број 40/21), Закона о потврђивању споразума о зајму (Пројекат „Чиста енергија и енергетска ефикасности за грађане у Србији“) између Републике Србије и Међународне банке за обнову и развој („Службени гласник РС - Међународни уговори“, број 6/22), одељка 2. АРАНЖМАНИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ, тачка 2.1.4 Јединице локалне самоуправе Приручника за пројектне операције и бесповратна средства, Уговора о суфинансирању програма енергетске санације породичних кућа и станова, који спроводи Општина Прибој број 360-95 од 19.09.2024. године и члана 65. Статута Општине Прибој („Службени лист“ број 1/19), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној дана 19.09.2024. године, телефонским путем, донело је

ПРАВИЛНИК**О СУФИНАНСИРАЊУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ, ПОРОДИЧНИХ КУЋА И СТАНОВА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА „ЧИСТА ЕНЕРГИЈА И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ ЗА ГРАЂАНЕ У СРБИЈИ“****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником уређује се: циљ спровођења мера, мере које се суфинансирају, начин расподеле средстава подстицаја, услови за расподелу и коришћење средстава, учесници у реализацији мера, начин њиховог учешћа и улоге, начин и услови пријаве на јавни конкурс и критеријуми за селекцију привредних субјеката, начин и услови пријаве на јавни конкурс и критеријуми за избор домаћинстава, праћење реализације и извештавање.

Члан 2.

Циљ спровођења мера енергетске санације породичних кућа и станова је унапређење енергетске ефикасности у стамбеном сектору и повећано коришћење обновљивих извора енергије у домаћинствима на територији општине Прибој.

Мере енергетске санације предвиђене овим Правилником спроводе се у сарадњи са привредним субјектима који се баве производњом, услугама и радовима на енергетској санацији стамбених објеката, а крајњи корисници услуга и радова су домаћинства на територији општине Прибој.

Финансијска средства

Члан 3.

Средстава за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова опредељују се Одлуком о буџету Општине.

Члан 4.

Максимална висина средстава за суфинансирање појединачних мера и пакета мера из члана 6. овог Правилника, као и удео у односу на укупну вредност инвестиције, одредиће се у јавном позиву за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова.

Члан 5.

Одлуку о додели средстава доноси Општинско веће општине Прибој, на предлог Комисије за реализацију мера енергетске санације.

Члан 6.

Мере енергетске ефикасности:

1) **унапређење термичког омотача путем:**

- Замене спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача. Ова мера обухвата и пратећу опрему за прозоре/врата, као што су окапнице, прозорске даске, ролетне, капци и др, као и пратеће грађевинске радове на демонтажи и правилној монтажи прозора/врата, као што је демонтажа старих прозора/врата и одвоз на депонију, правилна монтажа прозора, обрада око прозора/врата гипс-картон плочама, глетовање, обрада ивица и кречење око прозора/врата са унутрашње стране зида
- Постављања термичке изолације зидова, таваница изнад отворених пролаза, зидова, подова на тлу и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору
- Постављања термичке изолације испод кровног покривача. Ова мера може обухватити, у случају да је оштећен кровни покривач и хидроизолациони кровни систем, грађевинске радове на замени хидроизолације и других слојева кровног покривача, као и лимарске радове, али не и радове на замени конструктивних елемената крова

2) **унапређење термотехничких система зграде путем замене система или дела система ефикаснијим системом путем:**

- Замене постојећег грејача простора (котао или пећ) ефикаснијим,
- Замене постојеће или уградња нове цевне мреже, уградње електронски регулисаних циркулационих пумпи, грејних тела-радијатора и пратећег прибора,
- Уградње топлотних пумпи које користе енергију ваздуха, воде и земље (грејач простора или комбиновани грејач)
- Опремањем система грејања са уређајима за регулацију и мерење предате количине топлоте објекту (калориметри, делитељи топлоте, баланс вентили),

3) **уградња соларних колектора у инсталацију за централну припрему потрошне топле воде**

- 4) уградња соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије за сопствене потребе, уградња двосмерног мерног уређаја за мерење предате и примљене електричне енергије и израда неопходне техничке документације и извештаја извођача радова на уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије који су у складу са законом неопходни приликом прикључења на дистрибутивни систем
- 5) и друге мере/пакети мера у складу са јавним позивом

Критеријуми енергетске ефикасности и други услови за доделу средстава подстицаја се одређују јавним позивом за привредне субјекте и јавним позивом за домаћинства.

II КОРИСНИЦИ СРЕДСТАВА

Члан 7.

Директни корисници средстава за реализацију мера енергетске санације су привредни субјекти.

Привредни субјекти су дужни да корисницима испоруче материјале и опрему одговарајућег квалитета и изврше услуге и радове у складу са одредбама уговора и у договореним роковима.

Члан 8.

Крајњи корисници услуга и радова су домаћинства.

III ИМЕНОВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ

Члан 9.

Општинско веће општине Прибој доноси Решење о образовању Комисије за реализацију мера енергетске санације (у даљем тексту Комисија).

Јавне конкурсе за суфинансирање мера енергетске санације у име општине Прибој спроводи Комисија, која се формира Решењем о образовању комисије (у даљем тексту: Решење).

Решењем се утврђује: непаран број чланова Комисије, основни подаци о члановима Комисије (име и презиме, занимање), основни задаци и друга питања од значаја за рад Комисије.

Општина Прибој је дужна да, на захтев Министарства рударства и енергетике, као члана комисије из става 1. овог члана укључи лице које именује Министарство рударства и енергетике

Чланови Комисије за свој рад имају право на накнаду.

Члан 10.

Основни задаци Комисије нарочито обухватају:

- припрему конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве, и друго)

- оглашавање јавних конкурса и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет страници општине Прибој

- пријем и контролу приспелих пријава

- утврђивање испуњености услова за избор пријављених привредних субјеката на јавном позиву за директне кориснике

- утврђивање испуњености услова за суфинансирање пројеката енергетске санације у домаћинствима

- објављивање листе директних корисника и крајњих корисника на огласној табли и званичној интернет страници општине Прибој

- обавезу на пољу животне средине и социјалних питања у складу са Планом преузимања обавеза из области животне средине и социјалних питања (ESCP), објављеним на интернет страници Министарства рударства и енергетике (<https://www.mre.gov.rs>)

- разматрање и одлучивање о поднетим приговорима на листе директних корисника и домаћинстава у првом степену

- израду предлога Уговора о спровођењу мера енергетске санације

Комисија је независна у свом раду. Комисија је дужна да Општинском већу достави записнике и извештај о раду.

Теренски рад Комисије обухвата спровођење најмање два најављена обиласка, и то:

- пре радова, приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности података из поднете пријаве, као и оправданост предложених мера енергетске санације
- након спроведених радова, ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова

Приликом сваког теренског обиласка Комисија на лицу места врши преглед поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева, сачињава се Записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.

Записник садржи и технички извештај о постојећем стању објекта, након реализованих мера.

Комисија је дужна да приликом посете утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза, затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.

Комисија прати реализацију мера и врши контролу њихове реализације. Праћење реализације мера обухвата:

- обавезу директног/крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији мера, у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности;
- прикупљање информација од директног/крајњег корисника средстава
- друге активности предвиђене уговором
- припрему извештаја о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности

IV ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 11.

Средства буџета општине Прибој за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова додељују се у складу са одредбама овог Правилника.

Расподела средстава из става 1. овог члана обухвата расписивање јавног позива за директне кориснике, контролу формалне исправности, комплетности пријаве, испуњености услова за избор директних корисника и формирање листе директних корисника, као и расписивање јавног позива за крајње кориснике, контролу формалне исправности, комплетности пријаве, испуњености услова, доношење акта о избору крајњих корисника, реализацију и извештавање.

Јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 12.

Одлуку о расписивању јавног позива за избор директних корисника доноси Општинско веће општине Прибој. Јавни позив се расписује за мере из члана 6. овог Правилника.

Јавни позив за избор директних корисника спроводи Комисија.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на интернет страници Општине, а најаву јавног позива и у локалним медијима.

Члан 13.

На јавном конкурсy могу учествовати привредни субјекти који врше испоруку и радове на уградњи материјала, опреме и уређаја и испуњавају нарочито следеће услове:

- да су уписани у регистар АПР-а, а регистровани су као привредна друштва и предузетници најмање две године од дана подношења пријаве
- да над њима није покренут стечајни поступак или поступак ликвидације
- да имају атесте за материјале и производе и
- друге услове у складу са јавним позивом

Садржај јавног позива за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 14.

Јавни позив из члана 12. овог Правилника нарочито садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива
- 2) предмет и критеријуме енергетске ефикасности
- 3) услове за учешће на конкурсy
- 4) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац
- 5) испуњеност услова из јавног позива
- 6) начин и рок подношења пријаве
- 7) начин објављивања одлуке о учешћу привредних субјеката у суфинансирању мера енергетске санације по јавном позиву

Пријава на јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 15.

Пријава коју на јавни позив подноси привредни субјект садржи нарочито:

- 1) опште податке о привредном субјекту
- 2) ценовни преглед роба и услуга
- 3) другу документацију у складу са јавним позивом

Утврђивање испуњености услова за доделу средстава

Члан 16.

Комисија утврђује испуњеност услова за избор привредног субјекта за спровођење мера енергетске санације, на основу прегледа поднете документације из члана 15.

Утврђивање листе привредних субјеката

Члан 17.

Комисија решењем утврђује испуњеност услова и обавештава привредног субјекта.

На решење из става 1. овог члана којим је утврђено да нису испуњени услови за избор привредног субјекта за спровођење мера енергетске санације, привредни субјекат има право приговора Комисији, у року од осам дана од дана доношења решења.

Комисија је дужна да одлучи по приговорима из става 2. овог члана, у року од 15 дана од дана пријема приговора.

У случају одбијања приговора из става 2. овог члана привредни субјекат има право да поднесе приговор Општинском већу, у року од 8 дана од дана пријема одлуке по приговору из става 2. овог члана и о томе обавести Јединицу за имплементацију Пројекта „Чиста енергија и енергетска

ефикасности за грађане у Србији“, образовану од стране Министарства рударства и енергетике (у даљем тексту ЈИП).

Општинско веће је дужно да одлучи по приговорима из става 4. овог члана, у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Општинског већа је коначна.

Комисија формира листу директних корисника који су на основу решења из става 1. испунили услове из Јавног конкурса и објављује је без одлагања (или у року од једног дана) на интернет страници ЈЛС (www.priboj.rs).

Измена и допуна листе из става 7. овог члана се врши, по потреби, на сваких 15 дана.

Листа из става 7. овог члана ће важити до завршетка пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији“, о чему ће Комисија благовремено обавестити директне кориснике.

Домаћинства која остваре право на суфинансирање, могу набавити добра и услуге искључиво од директних корисника наведених у листи из става 7. овог члана.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава крајњим корисницима(домаћинствима)

Члан 18.

Одлуку о расписивању јавног позива за доделу бесповратних средстава домаћинствима за енергетску санацију породичних кућа и станова доноси Општинско веће општине Прибој.

Јавни позив за доделу бесповратних домаћинствима спроводи Комисија.

Домаћинства –учесници конкурса подносе пријаву Комисији. Пријава подразумева подношење конкурсне документације, у року који је утврђен јавним позивом.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на огласној табли Општинске управе и званичној интернет страници Општине, а најаву јавног позива и у свим локалним медијима.

Конкурсна документација нарочито садржи:

- 1) јавни позив
- 2) пријавни образац са листом потребних докумената

Члан 19.

Право учешћа на конкурсима имају домаћинства која станују у породичним кућама и становима, а која испуњавају услове у складу са јавним позивом. Јавним позивом из члана 18. овог Правилника се може одобрити виши износ бесповратних средстава за социјално угрожене категорије.

Садржај Јавног позива за крајње кориснике

Члан 20.

Јавни позив из члана 18. овог Правилника нарочито садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива
- 2) предмет суфинансирања
- 3) кориснике услуга и радова
- 4) висину бесповратних средстава
- 5) услове за учешће на конкурсима
- 6) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац
- 7) начин и рок подношења пријаве
- 8) поступак одобравања средстава
- 9) начин објављивања одлуке о остваривању права на бесповратна средства грађанима и стамбеним заједницама за спровођење мера енергетске санације по јавном позиву

Пријава на јавни позив за крајње кориснике

Члан 21.

Пријава коју на јавни позив подноси домаћинство садржи нарочито:

- 1) Пријавни образац за суфинасирање мера енергетске ефикасности са попуњеним подацима о мери/паketу мера за коју се конкурише и о стању грађевинских(фасадних) елемената и грејног система објекта
- 2) фотокопију личне карте или очитану личну карту подносиоца пријаве
- 3) предмер и предрачун/ профактура за опрему са уградњом
- 4) другу документацију у складу са јавним позивом.

Утврђивање испуњености услова за доделу средстава

Члан 22.

Комисија утврђује испуњеност услова за доделу бесповратних средстава на основу прегледа поднете документације из члана 21. овог Правилника и теренског обиласка ради увида у стање објекта и проверу података у пријави на јавни позив.

Одобравање бесповратних средстава за финансирање пројеката енергетске санације

Члан 23.

Комисија решењем утврђује испуњеност услова за доделу средстава и обавештава подносиоца пријаве.

На решење из става 1. овог члана којим је утврђено да нису испуњени услови за доделу бесповратних средстава, подносилац пријаве има право приговора Комисији, у року од осам дана од дана доношења решења.

Комисија је дужна да одлучи по приговорима из става 2. овог члана, у року од 15 дана од дана пријема приговора.

У случају одбијања приговора из става 2. овог члана, подносилац пријаве има право да поднесе приговор већу града/општине у року од 8 дана од дана пријема одлуке по приговору из става 2. овог члана и о томе обавести ЈИП.

Општинско веће је дужно да одлучи по приговорима из става 4. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Општинског већа је коначна.

Листа домаћинстава којима су решењем из става 1. овог члана одобрена средства за финансирање програма биће објављена на интернет страници: www.priboj.rs

Општинско веће општине Прибој закључује уговоре са крајњим корисницима којима су решењем из става 1. овог члана одобрена средства и директним корисником који ће изводити радове.

Исплата средстава

Члан 24.

Општина ће вршити пренос средстава искључиво директном кориснику, након што појединачни крајњи корисник изврши уплату директном кориснику своје целокупне обавезе и након завршетка реализације мере.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

V ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ

Члан 25.

Комисија из члана 9. овог Правилника, обезбеђује активну комуникацију са ЈИП и одговара на захтеве у смислу обезбеђивања примене стандарда Међународне банке за обнову и развој у испуњавању обавеза јединице локалне самоуправе дефинисаних у следећим документима:

- 1) „Правилник о раду на пројекту“;
- 2) „План ангажовања заинтересованих страна“;
- 3) „План преузимања обавеза из области животне средине и социјалних питања (ESCP)“;
- 4) „Оквир за управљање заштитом животне средине и социјалним утицајима пројекта (ESMF)“ и
- 5) „Контролна листа плана за управљање животном средином и социјалним питањима (ESMP)“.

Сва документа су доступна на интернет страници Министарства: (<https://www.mre.gov.rs>).

ЈИП ће обезбедити представницима Комисије адекватан трансфер знања кроз стручну и техничку подршку током реализације активности.

VI ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 26.

Комисија припрема Завршни извештај о спроведеним мерама енергетске санације и подноси га Општинском већу.

Јавност се информира о реализацији мера енергетске санације преко локалних медија и интернет странице Општине.

Завршни извештај о спроведеним мерама енергетске санације, који посебно садржи информације о спроведеним активностима и утрошеним финансијским средствима, уочене недостатке у имплементацији активности и њихове узроке, податке о уштеди енергије и смањењу емисије гасова са ефектом стаклене баште, подноси се Градском/Општинском већу и објављује на интернет страници.

Директни корисници средстава који изводе радове на енергетској санацији дужни су да Комисији, у сваком моменту, омогуће контролу реализације активности и увид у сву потребну документацију.

Објављивање

Члан 27.

Подаци и акти које Комисија објављују на званичној интернет страници Општине Прибој, морају се објавити и на огласној табли Општине.

Чување документације

Члан 28.

Општинска управе општине Прибој има обавезу да чува комплетну документацију насталу у поступку суфинансирања мера енергетске санације, у складу са важећим прописима.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен званичној интернет страници Општине Прибој.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број: 360-96 од 19.09.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл.правник,с.р.



На основу члана 69.тачка 2. и члана 75. став 1. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије ("Службени гласник РС", број 40/21) и чл. 61. Статута општине Прибој ("Службени лист општине Прибој", број 1/2019), Уговора о суфинансирању програма енергетске санације породичних кућа и станова, који спроводи општина Прибој, број: 404-83/2024 од 16.05.2024. године и Министарства рударства и енергетике број: 00160 1369 2024/64 од 16.05.2024. године, чланом 9. и 10. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Прибој бр. 360-95 од 20.09.2024. године, Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној дана 19.09.2024. године, телефонским путем, донело је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ СУФИНАНСИРАЊА ДЕЛА ПРОГРАМА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ ПОРОДИЧНИХ КУЋА И СТАНОВА ГРАЂАНА КОЈИ НЕ СПАДАЈУ У СОЦИЈАЛНО УГРОЖЕНУ КАТЕГОРИЈУ, КОЈИ СПРОВОДИ ОПШТИНА ПРИБОЈ, ПО ОСНОВУ ЈП1/24 ПРОЈЕКТА „ЧИСТА ЕНЕРГИЈА И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ ЗА ГРАЂАНЕ У СРБИЈИ“

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за реализацију мера енергетске санације породичних кућа и станова по основу ЈП1/24 пројекта, „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији“, на територији општине Прибој, по Одлукама Општинског већа општине Прибој, које ће бити расписане за:

- Јавни позив за учешће привредних субјеката у спровођењу мера и
- Јавни позив за доделу бесповратних средстава крајњим корисницима за енергетску санацију породичних кућа и станова

Комисија има 5 чланова.

II

У Комисију се именују:

Редни Број	Име и презиме	Занимање	Дужност
1.	Никола Видојевић		председник Комисије
2.	Ирфан Ибрагић		члан Комисије
3.	Драгослав Стикић		члан Комисије
4.	Јована Црногорчевић		члан Комисије
5.	Гордана Перовић		члан Комисије

III

На основу дела III ИМЕНОВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова, члана 9.став 4 утврђује се и лице које је именovalo Министарство рударства и енергетике, и то:

Јована Црногорчевић, координатор, испред Управе за финансирање и подстицање енергетске ефикасности.

IV

Задатак Комисије из тачке I овог Решења је спровођење поступака у складу са Јавним позивима и Правилником о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Прибој бр. 360-95 од 20.09.2024. године, а нарочито:

- Припрема конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве и друго)
- Оглашавање јавних конкурса и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет страници општине Прибој
- Пријем и контрола пристиглих пријава
- Утврђивање испуњености услова за избор пријављених привредних субјеката на јавном позиву за директе кориснике
- Утврђивање испуњености услова за суфинансирање пројеката енергетске санације у домаћинствима
- Објављивање листе директних корисника и крајњих корисника на огласној табли и званичној интернет страници општине Прибој
- Обавеза на пољу животне средине и социјалних питања у складу са Планом преузимања обавеза из области животне средине и социјалних питања (ESCP), објављеним на интернет страници Министарства рударства и енергетике (<https://www.mre.gov.rs>),
- Разматрање и одлучивање о поднетим приговорима на листе директних корисника и домаћинстава у првом степену
- Израда предлога Уговора о спровођењу мера енергетске санације
- Комисија је независна у свом раду. Комисија је дужна да Општинском већу достави записнике и извештај о раду.
- Теренски рад Комисије обухвата спровођење најмање два најављена обиласка, и то:
- Пре радова, приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности података из поднете пријаве, као и оправданост предложених мера енергетске санације;
- Након спроведених радова, ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова.
- Приликом сваког теренског обиласка Комисија на лицу места врши преглед поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева, сачињава се Записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.
- Записник садржи и технички извештај о постојећем стању објекта/ након реализованих мера.
- Комисија је дужна да приликом посете утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза, затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.
- Комисија прати реализацију мера и врши контролу њихове реализације. Праћење реализације мера обухвата:
- Обавезу директног/крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији мера, у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности
- Прикупљање информација од директног/крајњег корисника средстава
- Друге активности предвиђене уговором
- Припрему извештаја о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности

V

Услове и средства за рад Комисије, као и услове за чување документације, обезбеђује Општинска управа општине Прибој.

VI

Председник и чланови Комисије имају право на накнаду за рад.

Услови, начин исплате и висина накнаде из става 1. уређују се посебним решењем Општинског већа општине Прибој.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

VII

Решење доставити члановима Комисије и архиви Општине Прибој.

VIII

Решење ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу општине Прибој" и на званичној интернет страници општине Прибој (www.priboj.rs).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број: 360-95 од 19.09.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Лазар Рвовић, дипл.правник,с.р.

На основу члана 65. Статута општине Прибој ("Службени лист општине Прибој, број 1/2019), члана 26. Пословника о раду општинског већа („Службени лист општине Прибој“, број: 16/08), а у вези са чланом 182. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016,113/2017, 95/2018 и 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др.закон), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 19.09.2024. године, телефонским путем, донело је

РЕШЕЊЕ

о усвајању Извештаја о раду Жалбене комисије општине Прибој за 2023. годину

- I Усваја се Извештај о раду Жалбене комисије општине Прибој за 2023. годину.
- II Извештај о раду Жалбене комисије је саставни део овог Решења.
- III Решење објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број: 117-1од 19.09.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Лазар Рвовић, дипл.правник,с.р.

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник“, бр. 91/2019) , члана 65. тачка 13. Статута општине Прибој ("Службени лист општине Прибој", бр. 1/2019) и члана 26. Пословника о раду Општинског већа ("Службени лист општине Прибој", бр. 12/2008), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 14.10.2024. године, донело је

ОДЛУКУ

о поверавању послова – радови на проширењу градске депоније смећа и изради колектора у Друглићима на к.п. 1145/1, 1093/2 и 1146 КО Прибојске челице

Члан 1.

Овом Одлуком поверавају се послови - радови на проширењу градске депоније смећа и изради колектора у Друглићима на к.п. 1145/1, 1093/2 и 1146 КО Прибојске челице, Јавном предузећу за уређење грађевинског земљишта и развој Прибој.

Члан 2.

Послови из члана 1. ове Одлуке реализују се у складу са Уговором о заједничком учешћу у радовима на проширењу градске депоније смећа и изради колектора у Друглићима на к.п. 1145/1,



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

1093/2 и 1146 КО Прибојске челице, закљученим између општине Прибој, заводни број 03 401/149 од 26.09.2024., општине Пријепоље, заводни број 355-40/2024-01 од 30.09.2024. и општине Нова Варош, заводни број 401-1019/24 од 01.10.2024. године.

Овим Уговором, чланом 3., дефинисан је начин суфинансирања пројекта - проширења градске депоније смећа и израда колектора у Друглићима на к.п. 1145/1, 1093/2 и 1146 КО Прибојске челице.

Члан 3.

Укупна вредност радова износи 29.999.810,00 динара са ПДВ-ом, од чега износ од 14.999.678,43 динара, односно 50% од укупне вредности радова финансира општина Пријепоље, износ од 7.499.839,20 динара, односно 25 % од укупне вредности радова финансира општина Нова Варош. Учешће општине Прибој износи 7.499.839,20 динара, односно 25 % од укупне вредности радова.

Члан 4.

За реализацију послова из члана 1. ове Одлуке општина Прибој и Јавно предузеће за уређење грађевинског земљишта и развој Прибоја закључиће уговор.

Члан 5.

Одлуку објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број:355-168 од 14.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Лазар Рвовић, дипл.правник,с.р.

На основу члана 28. Закона о комуналним делатностима о комуналним делатностима („Сл.гласник РС, бр.88/2011 и 104/2016), члана 79. Статута општине Прибој („Сл.лист општине Прибој, бр.12/08) и члана 26. Пословника о раду Општинског већа ("Сл. лист општине Прибој", бр.16/08), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 14.10.2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Ценовник услуга за воду и изношење смећа

I Даје се сагласност на Ценовник услуга за воду и изношење смећа ЈКП“Услуга“ Прибој бр. 2240 од 15.09.2022. године, који је усвојио Надзорни одбор, одлуком бр. 2241 од 15.09.2022. године.

II Ценовник ће се примењивати од 01.11.2024. године.

III Решење објавити у "Службеном листу општине Прибој".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број: 38-1 од 14.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Лазар Рвовић, дипл.правник,с.р.

На основу члана 5. Закона о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 65. тачка 13. Статута општине Прибој ("Службени лист општине Прибој", бр. 1/2019) и члана 26. Пословника о раду Општинског већа ("Службени лист општине Прибој", бр. 12/2008), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 14.10.2024. године, донело је



О Д Л У К У
о поверавању послова ЈКП "Услуга" Прибој

Члан 1.

Овом Одлуком, у циљу заштите реке Лим и животне средине, поверавају се послови сакупљања и уклањања плутајућег отпада са ланчанице на Потпећком језеру и послови одржавања ланчанице, ЈКП "Услуга" Прибој.

Члан 2.

Средства за обављање ових послова обезбеђују се у буџету општине Прибој.

Члан 3.

За реализацију послова из члана 1. ове Одлуке општина Прибој и ЈКП "Услуга" Прибој закључиће уговор.

Члан 4.

Одлуку објавити у "Службеном листу општине Прибој".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
02 број:355-169 од 14.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл.правник,с.р.

На основу члана 26. Пословника о раду Општинског већа ("Службени лист општине Прибој", број 16/08), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 14.10.2024. године, донело је

З А К Л Ј У Ч А К

1. Да се обрачун за изношење смећа у МЗ Сјеверин и МЗ Саставци за период од месец јуна до краја 2024. године врши на квадратуру од 60м², а након тог периода ЈКП "Услуга" је у обавези да свим корисницима комуналне услуге изношења смећа у МЗ Сјеверин и МЗ Саставци утврди стварну квадратуру породичних кућа и број корисника.
2. Да корисници услуга изношења смећа у МЗ Сјеверин и МЗ Саставци измире стари дуг на основу Одлуке Надзорног одбора ЈКП "Услуга", у виду закључења Споразума о репрограму дуга, на 18 једнаких месечних рата.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ
02 број:325-7 од 14.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл.правник,с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/17, 113/17-други закон, 95/2018 и 114/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/17- други закон 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“, број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/2021), као и члана 15. Одлуке о Општинској управи општине Прибој ("Сл. лист општине Прибој" бр. 16/2008 ,10/2017 и 6/2022), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 25.10.2024. године, донело је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

Члан 1

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“, број: 7/2022 и 4/2024), у члану 17, табеларни приказ се мења и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	/	
Укупно:	1	1
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	18	19
Млађи саветник	9	9
Сарадник	2	3
Млађи сарадник		
Виши референт	10	10
Референт	3	3
Млађи референт	/	/
Укупно:	52	54
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	3
Укупно:	5	6
УКУПНО:	57	60

Члан 2.

Члан 19 . мења се и гласи:

Општинска управа општине Прибој за обављање послова из свог делокруга има 58 систематизованих радних места, и то:

- 1 службеник на положају,
- 52 службеника на извршилачким радним местима,
- 5 намештеника,

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету Председника општине је 5, и то:



- 2 функционера
- 3 службеника на извршилачком радном месту
- 1 намештеник

Члан 3.

У члану 20, одељак А) Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, радно место под редним бројем 4. Имовинско–правни послови, звање самостални саветник, опис послова мења се и гласи:

”опис послова: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак и израђује нацрте аката у поступцима утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини Општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са Службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве Служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговоре и анекс уговора о откупу стана, оверава код нотара односно другог надлежног органа уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор Општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целини; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води поступак и израђује нацрте грађевинских дозвола и привремених грађевинских дозвола; води поступак и израђује нацрте решења о измени грађевинских дозвола; спроводи поступак и израђује нацрте решења о одобрењу извођења радова; води поступак и израђује нацрте употребних дозвола; води поступак и израђује нацрте пријава радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу и пријава завршетка израде темеља; обрачунава допринос за уређивање грађевинског земљишта у складу са важећом одлуком Скупштине општине; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад Грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта; проверава испуњеност формалних услова по захтевима за издавање грађевинских дозвола, привремених грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола, пријава радова, пријава завршетка објеката у конструктивном смислу и пријава завршетка израде темеља; ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, Сектору противпожарне заштите; врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта; покреће поступак озакоњења по службеној



дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – Служби за катастар непокретности и Грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје везане за озакоњење објеката; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује Грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.”

У одељку А) Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, радно место под редним бројем 8. Комунални инспектор, мења се и гласи:

„8. Комунални инспектор I

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис послова: Врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа Скупштине општине Прибој донетих на основу Закона о комуналним делатностима и Закона о планирању и изградњи, као и надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и подзаконских аката; учествује у изради предлога прописа; врши послове из дела Закона о становању и одржавању зграда који се односи на коришћење станова, стамбену подршку и документе и средства за остваривање стамбене политике; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступак грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење Општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, , врши контролу постављања угоститељских башти, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димњачарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање из области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у Општини, стара се о извршењу донетих решења; преузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицање пословног имена; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; предузима активности у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене тим законом; налаже записником предузимање одговарајућих мера у одређеном року; доноси решење о мерама управљеним према надзираном субјекту; стара се о извршењу решења; подноси пријаве за

прекршаје и издаје прекршајне налоге, подноси кривичне пријаве ,припрема годишњи план, контролне листе и сачињава годишњи извештај о раду, обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У одељку А) Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, после радног места под редним бројем 8. Комунални инспектор, додаје се радно место под редним бројем 8а и гласи:

„8а Комунални инспектор II

број извршилаца: 1

звање: млађи саветник

опис послова: Врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа Скупштине општине Прибој донетих на основу Закона о комуналним делатностима и Закона о планирању и изградњи, као и надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и подзаконских аката; учествује у изради предлога прописа; врши послове из дела Закона о становању и одржавању зграда који се односи на коришћење станова, стамбену подршку и документе и средства за остваривање стамбене политике; води поступак инспекцијског надзора над законитошћу рада комуналних организација и поступак грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење Општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димњачарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање из области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у Општини, стара се о извршењу донетих решења; преузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; води поступак инспекцијског надзора у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицање пословног имена; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; предузима активности у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене тим законом; поступа по захтевима странака, органа, организација и јавних предузећа; пружа стручну помоћ органима стамбених зграда, обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом,



познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У одељку А) Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, код радног места под редним бројем 10. Послови пољопривреде и водопривреде звање самостални саветник, опис послова мења се и гласи:

“**опис послова:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак, одлучује о захтевима и израђује нацрте аката у поступцима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; пружа помоћ странкама у вези са остваривањем субвенција из области пољопривреде; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; спроводи поступак, припрема и израђује нацрте водопривредних услова; спроводи поступак, припрема и израђује нацрте водопривредних сагласности; спроводи поступак, припрема и израђује нацрте водопривредних дозвола; обавља аналитичке послове из области водопривреде; на основу поднетих захтева одржава јавне расправе на терену; води провостепени управни поступак; спроводи управни поступак у области пољопривреде и водопривреде; припрема нацрте одлука и других општих аката из ове области; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.”

У одељку Ц) Одељење за општу управу и заједничке послове, код радног места под редним бројем 39. Послови нормативне делатности, звање саветник, опис послова мења се и гласи:

„**опис послова:** припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине-Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Општинског већа; израђује нацрте општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења на седницама Општинског већа током дискусије по тачкама дневног реда; обрађује нормативна и друга акта донета на седницама Општинског већа; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката Општине од значаја за рад органа Општине са законским, подзаконским актима и актима Општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепенном поступку; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; израђује нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену;

пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; пружа стручну помоћ радним телима; обавља стручно-оперативне послове на уређивању „Службеног листа општине“; врши и друге сродне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.“

У одељку Б) Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, радно место под редним бројем 26. Послови пореске евиденције, код броја извршилаца, број "1" мења се бројем "2"

У одељку Б) Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, општине, радно место под редним бројем 32, мења се и гласи:

“32.Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечји додатак
број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, права на финансијску подршку породици за новорођено дете из буџета Републике Србије и општинског буџета права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечји додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечји додатак, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; Прибавља податке из службених евиденција других органа који су неопходни за одлучивање у управним поступцима из њихове надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради провођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искустава у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

У одељку Б) Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, радно место под редним бројем 33. мења се и гласи:

“33.Административни послови у области породилског права и дечије заштите

број извршилаца: 1

звање: референт

опис послова: Обавља административно-техничке послове који су у везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечји додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на дечји додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У одељку Б) Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, после радног места број 35, додаје се радно место 35а, и гласи:

"35а. Послови јавних набавки

број извршилаца: 1

звање: млађи саветник

опис послова: Обавља неопходне активности око покретања поступака јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема одлуке о спровођењу поступка јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације и у раду комисије за јавне набавке; у врши објављивање аката на порталу јавних набавки; поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, упућује позив потенцијалним понуђачима – заступницима фирми који набављају добра, услуге или изводе одређене радове у поступцима јавних набавки малих вредности, односно врши пријем понуда заинтересованих понуђача и одговара за евентуалну поверљивост презентованих података; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о спровођењу поступка и уговор са понуђачем који је изабран; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, врши архивирање документације; врши и друге сродне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или технолошко - техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пед година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У одељку Ц) Одељење за општу управу и заједничке послове, радно место под редним бројем 47. мења се и гласи:

" 47. Послови пружања стручне помоћи месним заједницама

број извршилаца: 1

звање: референт

опис послова: Пружа стручну помоћ органима месних заједница у обављању послова месних заједница; сарађује са органима месних заједница; помаже у спровођењу избора за органе у месним заједницама; води рачуна о опремању бирачких места по месним заједницама за време одржавања локалних и републичких избора, а по Одлуци општинске изборне комисије о одређивању бирачких места; предлаже надлежном органу Општине расписивање избора за органе месних заједница у роковима прописаним Одлуком о оснивању месних заједница; помаже органима месних заједница у сачињавању програма рада, финансијских планова и извештаја; ради на телефонској централи на успостављању телефонских веза у локалном, градском и међумесном саобраћају, врши и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У одељку Ц) Одељење за општу управу и заједничке послове, радно место под редним бројем 52. Чистачица, код броја извршилаца ,број " 1" мења се бројем "2".

У одељку Ц) Одељење за општу управу и заједничке послове, радно место под редним бројем 54. мења се и гласи:

" 54. Канцеларијски послови

број извршилаца: 1

звање: референт

опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту на преглед и распоређивање; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима, води помоћне евиденције примљених предмета; обавља техничко-административно послове за потребе секретара Скупштине општине; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице, врши и друге послове по налоге Начелника општинске управе и секретара Скупштине.

услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У глави 5.2 Посебне организационе јединице-Кабинет председника општине, радно место под редним бројем 58. Помоћник Председника општине за област развоја омладине и спорта, у условима речи "најмање једна година радног искуства у струци" бришу се.

У глави 5.2 Посебне организационе јединице-Кабинет председника општине, радно место под редним бројем 59. Помоћник Председника општине за област туризма, у условима речи "најмање једна година радног искуства у струци" бришу се.

У глави 5.2 Посебне организационе јединице-Кабинет председника општине, радно место под редним бројем 60. "шеф кабинета председника општине", мења се и гласи.

"60. Шеф кабинета председника

Број извршилаца: 1

звање: самостални саветник

опис послова: Координира и организује рад запослених у Кабинету Председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности Председника општине и прикупља податке од значаја за рад Председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду Председника општине; стара се о остваривању сарадње Председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза Председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима Председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају Председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; израђује нацрте решења и других аката које доноси председник општине, послови припреме, управљања и праћења реализације пројеката сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, врши и друге послове по налогу Председника општине.

услови:стечено високо образовање из области организационих, политичких или правних 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, пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У глави 5.2 Посебне организационе јединице-Кабинет председника општине, после радног места број 60. додаје се радно место под редним бројем 61. које гласи:

“61. Возач моторног возила

број извршилаца: 1

звање: намештеник – четврта врста радних места

опис послова: Управља моторним возилом и превози путнике за потребе кабинета председника општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког смера, најмање једна година радног искустава у струци, возачка дозвола "Б" категорије."

У глави 5.2 Посебне организационе јединице-Кабинет председника општине, радно место под редним бројем 63. "Послови информисања", мења се и гласи:

63. Послови економског развоја

број извршилаца: 1

звање: саветник

опис послова: Послови праћења нових инвестиционих програма и пројеката који се финансирају из општинских, републичких, иностраних и других средстава, привлачење инвестиција и логистика инвеститорима који се лоцирају на територији општине, интензивна сарадња са приватним сектором што подразумева и сталне контакте, анализе и рад на побољшању повољног пословног окружењак, послови учествовања у изради аката који могу имати утицаја на привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја и промовисање концепта предузетништва и јавно-приватног партнерства, послови сарадње и координација са руководиоцима одељења Општинске управе, јавним предузећима и установама на реализацији пројеката, , послови израде базе података, обављање и других послове у складу са законом који ће допринети локалном економском развоју у области развоја привреде, пољопривреде и туризма, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој међународне и прекограничне сарадње, саставља извештаје, анализе и информације из наведених области за председника општине, прати саопштења, информације и конкурсе који могу имати позитивни утицај на развој привредних потенцијала локалне самоуправе. Врши пословну комуникацију и остварује контакте унутар и изван органа у којима је потребно да се пренесу информације које служе реализацији пословних циљева. Врши пословну комуникацију са службама локалне самоуправе, јавним установама и јавно-комуналним предузећима, надлежним републичким органима, као и са субјектима и организацијама у иностранству. Врши и друге послове по налогу председника општине.

услови: Стечено високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету , најмање три година

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 4.

Саставни део овог акта чине и обрасци компетенција за радно место бр. 4, 8, 8а, 10, 32, 33,35а, 39,47,54, 60 и 63.

Члан 5.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Прибој“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

02 број: 110-4 од 25.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл.правник,с.р.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1.) Управно-правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима.



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

	2.)Стручно-оперативни послови	1.методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2.технике обраде и израде прегледа података; 5.методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6.технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7.облигационе односе; 8.имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на површинама јавне намене
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС, ЦЕОП- обједињена процедура
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.Редни број и назив радног места	8. Комунални инспектор
2.Звање радног места	Саветник
3.Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1.) Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
	2.) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја, Општине Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о одређивању радног времена у области трговине, угоститељства, занатства и услуга на територији општине Прибој, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о снабдевању топлотном енергијом, Одлука о држању домаћих животиња



Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8а Комунални инспектор
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	Управљање информацијама 3. Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама 5. Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет 7. Управљање људским ресурсима 8. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казненог права и казних поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

		8. кодекс понашања и етике инспектора.
		1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја, Општине Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о одређивању радног времена у области трговине, угоститељства, занатства и услуга на територији општине Прибој, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о снабдевању топлотном енергијом, Одлука о држању домаћих животиња
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	10. Послови пољопривреде и водопривреде
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
		1. планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2. процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3. припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Закон о водама, Закон о накнадама за коришћење јавних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	32. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечји додатак
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) Управно- правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
2) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације орган	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за куповину стана по основу рођења детета Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, еБеба, еКатастар
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Административни послови у области породичног права и дечије заштите
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1.) Финансијско-материјални послови	1. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2. поступак извршења буџета; 3. релевантни софтвери.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е управа, Програм друштвене бриге о деци надлежног министарства, Централни регистар обавезног социјалног осигурања „Сroso“, Програм за обрачун плата
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35а Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1. методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2. методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3. методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4. методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6. облигационе односе; 7. методологију рада на Порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације орган	Статут општине Прибој, Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима ЈН Правилник о отварању понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке, Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивања огласа о

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

		ЈН преко портала ЈН
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		Сертификат службеника за јавне набавке
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____ **Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	39. Послови нормативне делатности
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Нормативни послови	1. стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4. примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5. припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

		делокруга рада органа, службе и организације; 6. методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације орган	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Пословник о раду Већа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	47. Послови пружања стручне помоћи месним заједницама
2. Звање радног места	Референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације орган	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалним изборима, Закон о локалној самоуправи.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) Административно-технички послови	1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврде и уверења о којим се води службена евиденција; 5. методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
Прописи из делокруга радног места	Закон о државној управи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно



место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Шеф кабинета председника општине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца – Кабинет председника
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) стратегије и канали комуникације.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације орган	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о министарствима, Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавној значаја, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Енглески језик Б1
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	63. Послови економског развоја
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица – Кабинет председника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

		извештавања о ефектима јавних политика.
	3) послови односа с јавношћу	1) односи с медијима; 2) менаџмент догађаја; 3) понашање друштвених група, организационо понашање и етику
	3) послови управљања програмима и пројектима	1) реализацију пројектата; 2) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације орган	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о улагањима, Закон о министарствима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8а Комунални инспектор
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација каучењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет 7. Управљање људским ресурсима 8. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1.) Инспекцијски послови	1. општи управни поступак и основе управних спорова; 2. основе казненог права и казnenих поступака; 3. основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. основе привредног права и привредног пословања; 5. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. функционални јединствени информациони систем; 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8. кодекс понашања и етике инспектора.
		1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја, Општине Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о одређивању радног времена у области трговине, угоститељства, занатства и услуга на територији општине Прибој, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, Одлука о снабдевању топлотном енергијом, Одлука о држању домаћих животиња
	Процедуре и методологије из	/



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

делокругарадногместа	
Софтвери(посебнософтвери неопходнизараднарадноместу)	/
Руковањеспецифичномопремозарад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачкадозвола	/
Странијезик	/
Језикнационалнамањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљањаљудскимресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	10. Послови пољопривреде и водопривреде
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација каучењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећености и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	1. планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2. процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3. припрему извештаја и евалуацију пројеката.



7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Прибој, Просторни план општине Прибој, План генералне регулације градског подручја Општине Прибој
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Закон о водама, Закон о накнадама за коришћење јавних добара
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	/	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце/сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	32. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечји додатак
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Управно- правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
	2) Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за куповину стана по основу рођења детета Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, еБеба, еКатастар
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше



послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35а Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) Послови јавних набавки	1. методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2. методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3. методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4. методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6. облигационе односе; 7. методологију рада на Порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације орган	Статут општине Прибој, Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима ЈН Правилник о отварању понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке, Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивања огласа о ЈН преко портала ЈН

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

Процедуре методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Сертификат службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	39. Послови нормативне делатности
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1.) Нормативни послови	1. стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4. примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

		5. припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6. методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Пословник о раду Већа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	47. Послови пружања стручне помоћи месним заједницама
2. Звање радног места	Референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада 1) Стручно-оперативни послови	Области знања и вештина 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе Закон о локалним изборима, Закон о локалној самоуправи.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	54. Канцеларијски послови
2. Звање радног места	Референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

	4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
	5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада 1) Административно-технички послови	Области знања и вештина 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике израде потврде и уверења о којим се води службена евиденција; 5. методе вођења интерних и доставних књига.
	7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе Закон о државној управи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању, Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Шеф кабинета председника општине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица – Кабинет председника
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) стратегије и канали комуникације.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о министарствима, Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавној значаја, Закон о заштити података о личности

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Енглески језик Б1
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	63. Послови економског развоја
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица – Кабинет председника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕПРИБОЈ

		усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) послови односа с јавношћу	1) односи с медијима; 2) менаџмент догађаја; 3) понашање друштвених група, организационо понашање и етику
	3) послови управљања програмима и пројектима	1) реализацију пројектата; 2) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Прибој, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о улагањима, Закон о министарствима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник, с.р.



САДРЖАЈ

НАЗИВ АКТА

Страна

I АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

• Одлукао престанку мандата одборника Скупштине општине Прибој.....	1
• Решење о престанку мандата члана Општинског већа општине Прибој.....	2
• Решење о избору члана Општинског већа општине Прибој.....	2
• Решење о утврђивању престанка мандата одборнику Скупштине општине Прибој.....	3
• Одлука о усклађивању Просторног плана општине Прибој са Законом о планирању и изградњи.....	4
• Одлука о доношењу измене Плана генералне регулације градског подручја општине Прибој.....	5
• Одлука о изради измене Плана детаљне регулације граничног прелаза Увац.....	6
• Одлука о доношењу Плана детаљне регулације стамбеног блока између улица Немањина, Вука Караџића, Драгољуба Савића и Вељка Влаховића.....	7
• Одлука о покретању поступка реализације пројекта јавно-приватног партнерства без/са елетентима концесије за обављање дела комуналне делатности зоохигијене збрињавања паса луталица и уклањања анималног отпада на територији општина: Прибој, Сјеница, Нова Варош и Пријепоље.....	7
• Одлука о усвајању Извештаја о раду Предшколске установе "Невен" Прибој за 2023/2024. Годину.....	9
• Одлука о усвајању Годишњег плана рада Предшколске установе "Невен" Прибој за 2024/2025. Годину.....	9
• Одлука о разрешењу и именовану Општинске изборне комисије општине Прибој.....	10
• Одлука о образовању Локалног савета родитеља општине Прибој.....	11
• Решење о разрешењу вршиоца дужности директора установе за физичку културу "Спортски центар Прибој“.....	12
• Решење о именовану вршиоца дужности директора установе за физичку културу "Спортски центар Прибој“.....	13
• Решење о разрешењу и именовану члана Управног одбора ПУ „Невен“ Прибој.....	14
• Решење о разрешењу и именовану члана Управног одбора Градске библиотеке Прибој.....	14
• Решење о разрешењу и именовану чланова Школског одбора „Гимназије Прибој“.....	15
• Решење о разрешењу и именовану члана Школског одбора „Машинско-електротехничке школе Прибој“ ..	16
• Решење о разрешењу и именовану чланова Школског одбора О.Ш."Благоје Полић“ Кратово.....	17
• Решење о разрешењу и именовану члана Школског одбора О.Ш. "9. Мај" Саставци.....	17

II АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

• Решење.....	18
• Правилник о суфинансирању мера енергетске санације, породичних кућа и станова у оквиру пројекта "Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане Србије".....	19
• Решење о образовању Комисије за реализацију суфинансирања дела програма енергетске санације породичних кућа и станова грађана који не спадају у социјално угрожену категорију, који спроводи општина Прибој, по основу ЈП1/24 Пројекта "Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане Србије".....	27
• Решење о усвајању Извештаја о раду Жалбене комисије општине Прибој.....	29
• Одлука о поверавању послова – радови на проширењу градске депоније смећа и изради колектора у Друглићима на к.п. 1145/1, 1093/2 и 1146 КО Прибојске челице.....	29
• Решење о давању сагласности на Ценовник услуга за воду и изношење смећа	30
• Одлука о поверавању послова ЈКП "Услуга" Прибој.....	31
• Закључак	31
• Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској Управи општине Прибој.....	32

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

