

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

града Шапца и општина: Богатић, Владимирци и Коцељева

ГОДИНА XLII

БРОЈ 9.

5. јун 2019.

АКТА СО КОЦЕЉЕВА

001

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", број 62/06, 69/08-др.закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18-др.закон), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“, бр. 16/17, 111/17 и 18/19) и члана 1. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини ("Сл. лист Општине" број 13/2018), председник општине Коцељева је дана 29.05.2019. године, донео

О Д Л У К У

**О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ КОЦЕЉЕВА
и расписује**

О Г Л А С

**ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПИСАНИХ ПОНУДА
ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У
ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ КОЦЕЉЕВА**

I

- Предмет јавног надметања -

1. Расписује се оглас за прикупљање писаних понуда у првом кругу за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини Коцељева у следећим катастарским општинама:

КО (број парцеле)	Број јавног надметања	Површина (ха,ари,м2)	Почетна цена (дин./ха)	Депозит (дин.) 20%	Период закупа (год.)
Коцељева Тамнава 435/2	1	0,8141	48.658,79	7.922,62	10
Свилеува Јасење 3160/26	2	0,5190	37.845,73	3.928,38	10
Свилеува Леска 3162	3	7,1053	37.845,73	53.781,05	10
УКУПНО		8,4384			

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у

закуп и на коришћење, може се извршити у згради Општине Коцељева, сваког радног дана од 07 до 14 часова, док траје Оглас.

Контакт особа: Ђурић Бранко тел.015/556-189.

3. Земљиште из овог огласа даје се у виђеном стању.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење може се извршити:

за КО Коцељева дана 24.06.2019. од 10.00 часова,

за КО Свилеува дана 24.06.2019 од 10.00 часова

5. Уколико након расписивања Огласа за јавно надметање за закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп и на коришћење ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини сноси лице које добије то земљиште у закуп, односно на коришћење.

7. Земљиште из овог Огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе.

8. Пољопривредно земљиште у државној својини груписано у јавна надметања означена * и ** у табели тачке 1. овог огласа није било издато најмање последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

9. Земљиште из овог огласа не може се давати у подзакуп.

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:

- **физичко лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, са пребивалиштем најмање три године у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа и које је власник најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта;

- **физичко лице** - уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, са пребивалиштем најмање три године на територији јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање, а чија се парцела граничи са земљиштем у државној својини које је предмет закупа;

- **правно лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, које је власник пољопривредног земљишта најмање 10 ха у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа и има седиште на територији јединице локалне самоуправе којој припада та катастарска општина.

2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за бројеве јавних надметања означених * и ** у табели тачке

1. овог огласа има:

- физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу-**за пољопривредну производњу**;

- физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, уз обавезу да у року наведеном у уговору о коришћењу прибаве одобрење за инвестиционе радове које даје Министарство и то у складу са чланом 67. Закона о пољопривредном земљишту-**за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства**.

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- лична карта или прочитана лична карта за личне карте са чипом за физичка лица,

- извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;

- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава за три године;

-извод из јавне евиденције о непокретности као доказ о власништву најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта за физичка лица (не старији од шест месеци);

-извод из јавне евиденције о непокретности и катастарски план као доказ о власништву пољопривредног земљишта које се граничи са земљиштем које је предмет закупа за физичка лица (не старији од шест месеци);

-извод из јавне евиденције о непокретности као доказ о власништву најмање 10 ха пољопривредног земљишта правног лица у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа (не старији од шест месеци).

4. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу за бројеве јавних надметања означених * у табели тачке 1. овог огласа понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- фотокопијом личне карте или прочитаном личном картом за личне карте са чипом за физичка лица, односно, фотокопијом извода из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;

- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава.

5. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта

у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јавних надметања означених ** у табели тачке 1. овог огласа доказује фотокопијама следећих докумената:

- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;

- **за правна лица** - извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) са податком да је лице регистровано за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства и енергетска дозвола односно сагласност надлежног органа, коју доставља најкасније у року од две године од дана закључења Уговора о коришћењу са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде;

- **за физичка лица** Уговор са произвођачем енергије кога снабдева сировином, а који има енергетску дозволу односно сагласност надлежног органа;

6. Понуђачи су дужни да пре почетка јавног надметања доставе оригинале докумената из тачке 3, 4 и 5. овог одељка на увид Комисији за спровођење поступка јавног надметања. Најповољнији понуђач је дужан да након закључења Записника са јавног надметања, преда оригинале докумената из тачке 3, 4 и 5. овог одељка Комисији за спровођење поступка јавног надметања, која разматра документацију и утврђује испуњеност услова из овог Огласа.

7. Понуђач или његов овлашћени представник дужан је да присуствује јавном надметању, у супротном се сматра да је одустао од јавног надметања.

8. Овлашћени представник понуђача дужан је да достави оверено пуномоћје од стране надлежног органа Комисији за спровођење поступка јавног надметања пре почетка јавног надметања. Овлашћени представник може заступати само једног понуђача на јавном надметању.

9. Понуђачи су дужни да заједно са пријавом за јавно надметање доставе доказ о уплати депозита у **тачком динарском износу** наведеном у табели тачке 1. овог Огласа, **за свако јавно надметање појединачно, на рачун Општинске управе Коцељева број: 840-93640-23, модел: 97 позив на број 57-046, са сврхом уплате: број јавног надметања.**

10. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину. У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа. Депозит се не враћа ни понуђачу који је одлуком Комисије за спровођење поступка јавног надметања удаљен са јавног надметања због нарушавања реда и дисциплине.

11. Уколико излицитирана цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да сви понуђачи који

настављају надметање, допуне депозит до 50% излицитиране цене. Надметање се наставља после уплате депозита.

12. Јавно надметање ће се одржати уколико буде благовремено достављена најмање једна пријава.

13. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:

1) су у пасивном статусу;

2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини;

3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у државној својини;

4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп;

5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у државној својини;

6) су дала закупљено пољопривредно земљиште у државној својини у подзакуп.

III

– Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. формулар за пријављивање (попуњен у целисти и потписан);

2. доказ о уплати депозита;

3. за закуп пољопривредног земљишта у државној својини документацију наведену у делу II тачка 3. овог огласа;

4. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу документацију наведену у делу II тачка 4. овог огласа;

5. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу II тачка 5. овог огласа;

Формулар пријаве и адресиране коверте, односно штампане налепнице са адресом општине, се могу преузети сваког радног дана на писарници општине Коцељева. Потребно је да се понуђач благовремено упозна са садржајем формулара пријаве.

Пријава на оглас се подноси у затвореној коверти на којој мора да пише:

На предњој страни:

Адреса: Општина Коцељева, **улица и број:** Немањина 74, **Комисији за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Коцељева.**

- уписати назнаку ПОНУДА-НЕ ОТВАРАТИ

Број јавног надметања _____ (навести и КО)

На задњој страни: име и презиме/назив и адреса понуђача

Заједно са пријавом на Оглас доставља се наведена документација.

IV

– Рок за подношење пријаве -

Рок за подношење документације за пријављивање је до 14.00 сати, дана 27.06.2019. године. Благовременим ће се сматрати све пријаве које стигну у писарницу Општинске управе општине Коцељева до наведеног рока, без обзира на начин достављања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

V

– Јавно надметање -

Јавно надметање за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I. тачке 1. овог Огласа одржаће се у Скупштинској сали општине Коцељева, Немањина 74, и то:

1. КО Коцељева и КО Свилеува дана **03.07.2019.** године са почетком у 9,00 часова.

VI

- Плаћање закупнине -

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан јавног надметања.

Закупнина се плаћа унапред у динарској противредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

VII

– Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања -

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од правноснажности одлуке достави доказ о уплати закупнине у износу утврђеном правоснажном одлуком о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, умањеном за износ уплаћеног депозита, које ће доставити Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко Општинске управе општине Коцељева.

Уколико је период закупа дужи од једне године, закупнина се плаћа најкасније до 30. Септембра, за сваку наредну годину закупа, а уз уплатницу за прву годину закупа потребно је доставити и:

гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца или доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство

обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа.

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу Општине“, на огласној табли Општинске управе Коцељева и Месним канцеларијама, и на веб страни, с тим што ће се рок за подношење пријава рачунати од дана објављивања у „Службеном листу Општине“

ОПШТИНА КОЦЕЉЕВА

Број: 320-6/II-2019 од 29.05.2019. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Душан Илинчић, с.р.

002

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019) и члана 62. Статута Општине Коцељева („Службени лист Општине“ 4/2019) Општинско веће Коцељева на седници одржаној дана 05.06.2019. године донело је

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОЦЕЉЕВА

Члан. 1

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће директни корисници буџетских средстава своје циљеве остваривати кроз:

– пословање у складу са важећим законским прописима,

– поуздано финансијско извештавање,

– ефикасно коришћење средстава,

– заштиту података,

– обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности и др.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

1) Контролно окружење

2) Управљање ризицима

3) Контролне активности

4) Информисање и комуникације

5) Праћење и процену система

Финансијскоуправљање и контрола у Општинској управи Коцељева, организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање елемената система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац у Одељењу. Руководилац у Одељењу је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.**ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА**

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле **Општинске управе Коцељева**. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршка руководства, као и њихове компетентности, скупетичких и моралних вредности и интегритета за послених који доприносе ефикаснијем раду **Општинске управе Коцељева**.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење у **Општинској управи Коцељева** јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура одељења, као и одговарајуће субординације.

Општинска управа Коцељева имплементира следећа интерна акта:

- Кодекс о понашању запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о начину и условима коришћења службених возила
- Правилник о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона
- Правилник о оснивању, поступку и критеријумима вршења интерне контроле корисника буџетских средстава
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

Наведени Правилници треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Општинска управа Коцељева примењује следеће законске оквире:

- Закон о државној управи;
- Закон о локалној самоуправи;
- Закон о територијалној организацији Републике Србије;
- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије;

- Закон о јавним набавкама;
- Закон о министарствима;
- Закон о безбедности саобраћаја;
- Закон о локалним изборима;
- Закон о реферндуму и народној иницијативи;
- Закон о финансирању локалне самоуправе;
- Закон о општем управном поступку;
- Породични закон;
- Закон о републичким административним таксама;
- Закон о раду;
- Закон о радним односима у државним органима;
- Закон о матичним књигама;
- Закон о печату државних и других органа;
- Закон о културним добрима;
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању;
- Закон о платама у државним органима и јавним службама;
- Закон о планирању и изградњи;
- Закон о легализацији објеката;
- Закон о заштити животне средине;
- Закон о водама;
- Закон о путевима;
- Закон о јавној својини;
- Закон о становању;
- Закон о здравственој заштити;
- Закон о социјалној заштити;
- Закон о основном образовању;
- Закон о средњем образовању;
- Закон о предшколском васпитању и образовању
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима;
- Уредба о садржини и обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошких принципа и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања;
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом;
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији;

- Закон о јединственом бирачком списку;
 - Закон о пребивалишту и боравишту грађана;
 - Закон о држављанству Републике Србије;
 - Закон о заштити података о личности;
 - Закона о порезу на доходак грађана;
 - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе;
 - Анекс посебног колективног уговора за државне органе;
 - Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања;
 - Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;
 - Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама;
 - Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига;
 - Одлука о матичним подручјима на територији општине Коцељева;
 - Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству;
 - Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара;
 - Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак;
 - Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанству и обрасцу уверења о држављанству;
- као и све друге законске и подзаконске прописе који се односе на делатност јединица локалне самоуправе.

Поред законских прописа у Општинској управи Коцељева се примењују следећи прописи:

Одељење за општу управу и јавне службе

- Одлука о одређивању матичних подручја општине Коцељева
- Локални акциони план за развој услуга социјалне заштите на територији општине Коцељева за период 2014 – 2018 година Број: 06-18 од 12.06.2014. године
- Одлука о правима и услугама социјалне заштите општине Коцељева
- Одлука о регресирању трошкова превоза редовних ученика Средње школе у Коцељеви
- Одлука о начину, условима и поступку обезбеђења превоза и исплате накнаде за долазак и

одлазак са рада запосленима у установама основног и средњег образовања на територији општине Коцељева

- Одлука о накнадама које представљају приход остварен делатношћу општинске управе, служби и организација

- Одлука о општинским административним таксама

- Одлука о оснивању Фонда за подстицање образовања студената општине Коцељева

- Правилник о раду Фонда, критеријумима, условима и начину додељивања награде и помоћи из средстава Фонда, студентима општине Коцељева број: 06-27 од 31.10.2011. године,

- Одлука о накнадама члановима управних и надзорних одбора јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Коцељева

- Одлука о образовању и именовању Штаба за ванредне ситуације општине Коцељева

- Решење о постављењу Команданта, Заменика команданта, Начелника и чланова Штаба за ванредне ситуације општине Коцељева, Број: 06-44 од 21.12.2016.

- Локални Акциони план за унапређење положаја избеглих лица на територији општине Коцељева 2015-2017 година, Број: 06-19 од 15.06.2015. године,

- Решење о образовању и именовању Савета за миграције општине Коцељева, Број: 06-19 од 15.06.2015. године,

- Локални акциони план за побољшање положаја Рома у општини Коцељева за период 2016-2020 године, Број: 06-10 од 17.03.2016. године,

- Одлука о избору најприхватљивијих стамбених модела из Студије Мисије ОЕБС-а у Србији за решавање стамбених потреба Рома и породица у стању социјалних потреба на територији општине Коцељева

- Одлука о образовању Општинског тима за инклузију Рома општине Коцељева

- Решење о именовању чланова Општинског тима за инклузију Рома општине Коцељева

- Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава удружењима грађана, црквама и верским заједницама за реализовање програма од јавног интереса за општину Коцељева број: 06-11 од 13.03.2013. године

- Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Коцељева

Одељење за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам

- Одлука о Општинској управи Коцељева

- Одлука о општинским и некатегорисаним путевима - Одлука о јавном превозу

- Одлука о одређивању аутобуских стајалишта за међумесни превоз на територији општине Коцељева
- Одлука о безбедности саобраћаја на територији општине
- Одлука о пружању подршке и унапређењу општих оквира за развој производних делатности
- Закључак о утврђивању смерница за стварање инфраструктурних услова за развој производних делатности у општини Коцељева
- Одлука о радном времену у области угоститељства, занатства и трговине на територији општине Коцељева
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Коцељева

Одељење за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове

- Одлука о општинској управи Коцељева
- Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у својини општине Коцељева
- Одлука о доношењу Просторног плана општине Коцељева
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
- Одлука о општинским и некатегорисаним путевима
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Коцељева
- Одлука о локалним комуналним таксама ("Службени лист општине Коцељева", број 30/17)
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине општине Коцељева

Одељење за финансије и локалну пореску администрацију

- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о коришћењу средстава буџета општине за давање поклона
- Правилник о коришћењу средстава буџета општине за репрезентацију
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно рачуна консолидованог рачуна трезора
- Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета
- Стратегија управљања ризицима општине Коцељева
- Упутство о раду трезора
- Закључак - Овлашћење за репрезентацију
- Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне (важи Одлука донета 2014. године)
- Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину

- Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у...

- Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Коцељева

- Одлука о висини стопе амортизације

Сва одељења Општинске управе у свом раду примењују и следећа акта: Статут општине Коцељева, Одлука о Општинској управи, Одлука о употреби печата, Одлука о месним заједницама, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о примањима изабраних именованих и постављених лица у Скупштини општине Коцељева, Правилник о раду у Општинској управи општине Коцељева, Правилник о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи општине Коцељева, Правилник о звањима и занимањима запослених у Општинској управи општине Коцељева, Правилник о накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Коцељева, Правилник о безбедности и здрављу на раду запослених у Општинској управи општине Коцељева и др.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Овим Правилником ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни (уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава одељење препримене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

Контролни ризик настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неefикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. За то је обавеза **Општинске управе и одељења**, да испитају шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да одељење идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

– Континуиран развојни процес на нивоу одељења,

– Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности и

– Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима, пројектима и активностима.

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика“ како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ јер руководиоца **Одељења** у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Председник општине одређује лице које ће бити **МЕНАЏЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира рад свих организационих делова на нивоу општинске управе.

Менаџер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу и стара се о томе да буду исправно попуњени,

2. Обавештава запослене о донетим одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води јединствени регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА
2. ПРОЦЕНА РИЗИКА
3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. ФАЗА – ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци **анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу** (на бази Извештаја о обуму извршеног посла) обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере рокове за примену корективних мера.

Образац за утврђивање и процену ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 1.) као и Образац за обавештење о ризику (Образац бр. 2.)

2. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се одређени ризик догодити и значај њиховог утицаја

2. Рангирање ризика према приоритету

Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које чине саставни део овог Правилника

На основу скала врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађања x Утицај = Број бодова ризика

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика у коју се уносе сви пријављени ризици. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број проценивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 3.)

Члан 5.

3. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА – Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик.

2. ПОДЕЛА РИЗИКА – Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањило почетни укупан ниво ризика.

3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА – Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај.

4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА – Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора.

5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА – Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика.

Члан 6.

4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника (Образац бр. 4.).

Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима одељења у које они уносе све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију. лан 7.

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ =руководилац **Одељења**, у коме је ризик идентификован, и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство **Општинске управе** у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Општинска управа је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3.овог Правилника омогућило:

1. Адекватну ауторизацију, овлашћење и одобравање
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Адекватан систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерну верификацију

Руководилац Општинске управе ће за Правилнике који буду накнадно усвојени израдити Допуну Правилника у члану 3.

Општинска управа посебно је у делу КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ дефинисало Мапу пословних процеса за одељење, са структурираним дијаграмима о току процеса.

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у **Општинској управи** дефинише се као примена апликативног софтвера којим се комуницира са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност;

2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима;

3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;

4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације;

5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова;

6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање.

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у **Општинској управи** је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општина Коцељева ће Одлуком одредити интерног ревизора у складу са законским прописима који регулишу ову материју. Праћење и процена система подразумева увођење система финансијског управљања и контроле и процену адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре објективног извештавања,

- поступање по препорукама екстерне ревизије.

Када се буде увела функција интерне ревизије у складу са чл. 80. Закона о буџетском систему, процена ће обухватити следеће:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије,

- сарадњу руководиоца и интерне ревизије

- поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора

Руководилац **Општинске управе** је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном листу Општине“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ КОЦЕЉЕВА

Број: 06-21 од 05.06.2019. год.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Душан Илинчић, с.р.

Образац бр. 1.

Образац за утврђивање и процену ризика

Назив буџетског корисника или програма:

Циљ:	Процена степена ризика			Преглед постојећих контролних активности везаних уз утврђени ризик	Потребне додатне радње (предлог одговора на ризик)
	Утицај (1-3)	Вероватноћа (1-3)	Укупно (2x3)		
1	2	3	4	5	6
Ризик и кратак опис ризика (главни узрок ризика и потенцијалне последице)					

Матрица ризика

УТИЦАЈ	Велики - 3			Неприхватљиви ризици
	Умерени - 2			
	Мали - 1	Прихватљиви ризици		
		Ниска - 1	Средња - 2	Висока - 3
БЕРОВАТНОЋА				

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

УТИЦАЈ	БЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - Утврђена присутност	5
Висока	80% - Вероватна присутност	4
Средња	60% - Могућа присутност	3
Ниска	40% - Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20% - Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - Веома висок утицај	5
Висок	80% - Приличан утицај	4
Средњи	60% - Значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - Безначајан утицај	2
Веома низак	20% - Занемарљив утицај	1

Образац бр. 2.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења/ управе	Назив извршилачког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађај	Процена вероватноће насатајања датог ризик	Процена утицаја датог ризика	Предложена мера за ублажавање ризика	Рок за примену корективних мера

Образац бр. 3.

Табела процене ризика

Циљ	Ризик	Опис ризика	У		В		У		В		Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова ризика
			У	В	У	В	У	В					

Легенда: У – утицај ризика; В – вероватноћа догађања

Образац бр. 4.

Регистар ризика

Циљ	Ризик	Кратак опис ризика (главни узрок ризика и потенцијалне последице)	Преглед постојећих контролних механизма уз утврђени ризик	Степен ризика			Одговор на ризик планиране радње (смањити, пренети, избећи ризик)**	Рок за извршење планираних радњи	Одговорна особа
				Утицај	Вероватноћа	Вредност / скор			

АКТА СО ВЛАДИМИРЦИ

003

Република Србија
ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
 Број: 119-8/19-II
 29.05.2019.године
ВЛАДИМИРЦИ

На основу члана 4.став 5., члана 49. став 2., члана 97. и члана 99. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017,113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), члана 56. став 1. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и члана 70. став 1. тачка 12), Статута општине Владимирци („Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, број 6/2019), Општинско веће општине Владимирци, на својој осмој редовној седници одржаној дана 29.05.2019. године, једногласно је донело

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ

1. **ПОСТАВЉА СЕ** Славица Мирковић, маг. правник из села Владимирци за начелника Општинске управе општине Владимирци, на период од пет година., почев од 30.05.2019.године.

2. Начелник Општинске управе општине Владимирци ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

3. Ово решење објавити у „Сл. листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

Образложење

Чланом 49. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

(„Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), прописано је да Општинско веће поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе, док је чланом 97. истог закона прописано да Општинско веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од пријема листе кандидата.

Одлуком Општинског већа општине Владимирци о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Владимирци број 111-2/2019-II од 22.03.2019. године, покренут је поступак за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Владимирци, док је конкурсна комисија за избор начелника Општинске управе општине Владимирци образована решењем Општинског већа број 02-21/2019-II од 22.03.2019.године.

Јавни конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Владимирци објављен је дана 28.03.2018. године у дневном листу "Политика" и на интернет страници Општине Владимирци. Рок за подношење пријава истекао је 12.04.2019.године.

На јавни конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Владимирци пристигла је једна пријава коју је поднела Славица Мирковић, маг. правник из села Владимирци, од 09.04.2019. године.

Конкурсна комисија је, сагласно одредбама члана 95.-99. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017,113/2017-др.закон и 95/2018 др.закон), и у складу са Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС” бр. 95/2016), предузела прописане радње у поступку спровођења јавног конкурса. Након прегледања пријаве и доказа које је кандидат уз пријаву доставио, конкурсна комисија је констатовала да је пријава благовремена и потпуна и да кандидат Славица Мирковић, маг. правник из села Владимирци, испуњава све услове предвиђене конкурсом за обављање положаја начелника Општинске управе општине Владимирци. Сходно томе, конкурсна комисија је сачинила списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Кандидату је

достављено писмено обавештење да ће се провера стручних оспособљености, знања и вештина обавити дана 07.05.2019. године. Приликом провере стручних оспособљености, знања и вештина, конкурсна комисија је применила критеријуме и мерила предвиђене чланом 8. Правилника о изборном поступку и мерилима за избор по јавном конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Владимирци, број:110-10/1019-II од 03.04.2019.године на основу којих је кандидата оценила са највишом оценом "3".

Сагласно члану 96. и члану 97. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), конкурсна комисија је дана 14.05.2019. године доставила Општинском већу општине Владимирци листу за избор кандидата, са осталом документацијом о радњама предузетим у току изборног поступка, ради доношења одлуке о избору кандидата.

Имајући у виду напред наведено, Општинско веће општине Владимирци је донело решење о постављењу Славице Мирковић, маг. правник из села Владимирци, за начелника Општинске управе општине Владимирци, на период од 5 година.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења жалба није дозвољена, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Управном суду у року од 30 дана од дана достављања решења.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. Службенику на пол.,
2. Кадровској евиденцији,
3. Одсеку за трезор и буџетско рачуноводство и
4. Архиви.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Милорад Милинковић, дипл.инж.пољ., с.р.

004

Република Србија
ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 119-7/19-II
29.05.2019.године
ВЛАДИМИРЦИ

На основу члана 46.став 1.тачка 7) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 51. став 1. тачка 1), члана 53. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“,бр. 21/2016,113/2017, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), и члана 70. став 1. тачка 12) Статута општине Владимирци („Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, број 6/2019), Општинско веће општине

Владимирци, на својој осмој редовној седници одржаној дана 29.05. 2019. године, једногласно је донело

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ РАДА НА ПОЛОЖАЈУ

Утврђује се да Славици Мирковић, маг. правнику из села Владимирци престаје рад на положају вршиоца дужности начелника Општинске управе општине Владимирци, закључно са даном 29.05.2019. године, због постављења начелника Општинске управе општине Владимирци.

Ово решење објавити у „Сл. листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

Образложење

Решењем Општинског већа Општине Владимирци број: 119-5/2019-II од 11.03.2019. године, Славица Мирковић, маг. правник из села Владимирци постављена је за вршиоца дужности начелника Општинске управе општине Владимирци, почев од 12.03.2019. године до постављења начелника Општинске управе општине Владимирци.

На седници одржаној 29.05.2019. године, Општинско веће општине Владимирци, донело је решење о постављењу Славице Мирковић, маг. правника из села Владимирци на положај начелника Општинске управе општине Владимирци,на период од 5 година.

Обзиром на наведено, стекли су се законски услови да Славици Мирковић, маг. правнику из села Владимирци престане рад на положају вршиоца дужности начелника Општинске управе општине Владимирци, тако да је и донета одлука као у диспозитиву.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења жалба није дозвољена, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Управном суду у року од 30 дана од дана достављања решења.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. Службенику на пол.,
2. Кадровској евиденцији,
3. Одсеку за трезор и буџетско рачуноводство и
4. Архиви.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Милорад Милинковић, дипл.инж.пољ., с.р.

АКТА ГРАДА ШАПЦА

005

На основу члана 21. ст. 2. Одлуке о месним заједницама ("Сл. лист града Шапца", бр. 4/2016 и

24/2016) и члана 15. Статута месне заједнице, дана 16.05.2019. године, доносим

О Д Л У К У

**О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МАЈУР**

1. РАСПИСУЈУ се избори за чланове Савета месне заједнице Мајур.

2. Избори ће се одржати дана 16.06.2019. године, од 8.00 до 18.00 часова, на четири бирачка места, у Основној школи Мајур, у учионицама бр.1 и бр. 2., у здравственој амбуланти Мајур и предшколској установи "Наше дете" Мајур.

3. Избори ће се спровести тајним гласањем по поступку предвиђеном Статутом месне заједнице.

4. Ову Одлуку објавити у "Службеном листу града Шапца".

СКУПШТИНА ГРАДА ШАПЦА

Број: 013-4/19-14 од 16.05.2019. год.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Немања Пајић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Страна	Број акта	Назив акта	Страна
АКТА СО КОЦЕЉЕВА			004 РЕШЕЊЕО ПРЕСТАНКУ РАДА НА ПОЛОЖАЈУ ВРШИОЦУ ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ.....13		
001	ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ КОЦЕЉЕВА	1	АКТА ГРАДА ШАПЦА		
002	ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОЦЕЉЕВА.....	4	005	ОДЛУКАО РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МАЈУР	14
АКТА СО ВЛАДИМИРЦИ					
003	РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ	12			

Издавач: Скупштина града Шапца и Скупштине општине: Богатић, Владимирци и Коцељева.
Уређује и експедује Градска управа града Шапца, Господар Јевремова број 6.

Претплата: телефон 015/347-770, текући рачун 840-10640-24

Скупштински лист излази према потреби.

Штампа: Штампарија ГРАФИКА. Шабац
