

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон и 123/2021 - др.закон – у даљем тексту: Закон), 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, 12/2022, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др.закон), 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), члана 14. Одлуке о организацији Градске управе града Шапца („Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, број 18/2024), Одлуке о правобранилаштву града Шапца („Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, број 29/14), Одлуке о оснивању интерне ревизије града Шапца број 110-7/2017-13 од 09.01.2017.године и члана 61. Статута града Шапца („Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, број 5/2019), Градско веће града Шапца, на предлог начелника Градске управе града Шапца, дана 05.12.2025.године доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ**  
**ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ**  
**ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА ШАПЦА**

**I**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Стручним службама и Посебним организацијама града Шапца број 003193151 2024 07416 003 000 401 121 од 12.11.2024.године, у члану 38. врше се следеће измене:

**II**

У Одељењу за општу управу, у Одсеку за послове писарнице, архиве и јединственог шалтера, брише се радно место утврђено под редним бројем 15. „Послови завођења предмета“, звање: виши референт, број службеника: 1

**III**

У Одељењу за општу управу, у Одсеку за месне канцеларије и месне заједнице, бришу се сва систематизована радна места утврђена под бројем 18 - 39. и систематизују се следећа радна места:

18. Шеф Одсека за месне канцеларије и месне заједнице

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира и организује рад Одсека и координира радом извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека; пружа бесплатну правну помоћ грађанима, пружа правну помоћ месним заједницама, пружа помоћ у спровођењу изборног поступка: обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде

првостепених управних аката, даје одговоре, информације и извештаје о раду, обавља нормативно правне послове у припреми нацрта нормативних аката из надлежности Одсека; стара се о унапређењу рада, води евиденциони лист запослених у Одсеку; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

#### 19. Матичар за матично подручје Јевремовац

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши надзор над радом заменика матичара и даје потребна упутства и смернице за њихов рад; врши послове месних канцеларија предвиђених Одлуком о организацији Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 20. Матичар за матично подручје Мајур

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши надзор над радом заменика матичара и даје потребна упутства и смернице за њихов рад; врши послове месних канцеларија предвиђених Одлуком о организацији Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Матичар за матично подручје Прњавор  
Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши надзор над радом заменика матичара и даје потребна упутства и смернице за њихов рад; врши послове месних канцеларија предвиђених Одлуком о организацији Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Заменик матичара за матично подручје Јевремовац  
Звање: Млађи сарадник

број службеника: 2

Опис посла: врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима, врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана, врши послове месних канцеларија предвиђених Одлуком о организацији Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Заменик матичара за матично подручје Мајур I  
Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши надзор над радом заменика матичара и даје потребна упутства и смернице за њихов рад; врши послове месних канцеларија предвиђених Одлуком о организацији Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Заменик матичара за матично подручје Мајур II

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима, врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана, врши послове месних канцеларија предвиђених Одлуком о организацији Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Заменик матичара за матично подручје Прњавор I

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши надзор над радом заменика матичара и даје потребна упутства и смернице за њихов рад; врши послове месних канцеларија предвиђених Одлуком о организацији Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Заменик матичара за матично подручје Прњавор II

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима, врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана, врши послове месних канцеларија предвиђених Одлуком о организацији Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 27. Послови месних заједница и месних канцеларија

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши пријем поднесака за Градску управу и органе града Шапца и достављање истих тим органима, издаје уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом; информисе становнике месних заједница о стању пореског дуга и пријем пореских пријава и пружа информације пољопривредним произвођачима о субвенцијама; информисе становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град; припрема бирачка места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и друге послове везане за спровођење изборног поступка и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

#### IV

У Одељењу комуналне милиције, брише се радно место под бројем 148. „Шеф I подручне организационе јединице“, звање: саветник, број службеника: 1 и радно место под бројем 151. „Шеф II подручне организационе јединице“, звање: саветник, број службеника: 1 а систематизују се нова радна места:

148. „Шеф I подручне организационе јединице“, звање: самостални саветник, број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад подручне организационе јединице; даје усмена и писана упутства и инструкције за рад; врши периодичну контролу и проверу извршених задатака увидом у извештаје; води управни поступак и доноси управне акте приликом уклањања непрописно паркираних и остављених возила са површина јавне намене; врши надзор над применом законских прописа и општих аката из области комуналне и других делатности везаних за градско подручје и усклађености Градских прописа са законским прописима; подноси извештаје о раду подручне организационе јединице; обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на градском подручју; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у

струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

Посебни услови:

- 1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2) да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3) да има положен испит за комуналног милиционара.

151. „Шеф II подручне организационе јединице“, звање: самостални саветник, број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад подручне организационе јединице; даје усмена и писана упутства и инструкције за рад; врши периодичну контролу и проверу извршених задатака увидом у извештаје; води управни поступак и доноси управне акте приликом уклањања непрописно паркираних и остављених возила са површина јавне намене; врши надзор над применом законских прописа и општих аката из области комуналне и других делатности везаних за приградско и сеоско подручје и усклађености Градских прописа са законским прописима; подноси извештаје о раду подручне организационе јединице; обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на приградском и сеоском подручју; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

Посебни услови:

- 1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2) да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3) да има положен испит за комуналног милиционара.

## V

У Одељењу за инспекцијске и комунално-стамбене послове, у Одсеку комуналне и грађевинске инспекције брише се радно место утврђено под бројем 141. „Дактилограф“, намештеник пете групе, број службеника: 1.

## VI

У Одељењу за скупштинске, заједничке послове и ИТ, у Одсеку за скупштинске и заједничке послове, брише се радно место утврђено под бројем 160. „Информисање и административни послови Скупштине града звање: референт, број службеника: 1 и радно место утврђено под бројем 171. „Дактилограф,, намештеник пете групе, број службеника: 1.

## VII

1.У Одељењу за скупштинске, заједничке послове и ИТ, у Одсеку за скупштинске и заједничке послове, код радног места утврђеног под бројем 157. „Нормативно-правни послови за органе града“, звање саветник, мења се број извршилаца, тако да се уместо броја извршилаца “1“, систематизује број извршилаца “2“.

2.У Одељењу за скупштинске, заједничке послове и ИТ, у Одсеку за скупштинске и заједничке послове, код радног места утврђеног под бројем 158. “Нормативно-правни послови

за органе града“, звање млађи саветник, мења се број извршилаца, тако да се уместо броја извршилаца “1“, систематизује број извршилаца “2“.

3.У Одељењу за скупштинске, заједничке послове и ИТ, у Одсеку за скупштинске и заједничке послове, систематизује се радно место:

161.1. Технички секретар

Звање: Референт

број извршилаца: 1

Опис посла: обавља послове завођења, развођења и архивирања предмета за потребе начелника Градске управе и Одељења за скупштинске, заједничке послове и ИТ; пружа информације странкама; врши евиденцију састанака за потребе начелника Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководица Одељења.

Услови: стечено средње стручно образовање у четворогодишњем трајању или гимназијско образовање, најмање три године радног искуства у струци.

## VIII

У Одељењу за скупштинске, заједничке послове и ИТ, у Одсеку за информационе технологије, брише се радно место под бројем 182. „Техничар за одржавање информационог система, звање: виши референт, број службеника: 1, а систематизује се ново радно место:

182. Техничар за одржавање информационог система

Наменитеник четврте групе

број извршилаца: 1

Опис посла: извршава радове на одржавању рачунарске опреме, системског и апликативног софтвера ; врши израду, штампу и пластифицирање пропусница, легитимација и осталих докумената за потребе Градске управе; обавља послове техничког опремања за потребе седница Скупштине града ; контролише рад система за евиденцију радног времена, отклања мање грешке и у случају прекида рада система обавештава непосредног руководица и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње стручно образовање у четворогодишњем трајању или гимназијско образовање, најмање пет година радног искуства у струци.

## IX

У Одељењу за буџет и финансије, у Одсеку за трезор и рачуноводство, код радног места утврђеног под бројем 79. „Послови извршења буџета директних корисника“ звање: млађи саветник, мења се број извршилаца, тако да се уместо броја извршилаца “2“, систематизује број извршилаца “3“.

## X

1.У Одељењу за буџет и финансије, у Одсеку за трезор и рачуноводство, код радног места утврђеног под бројем 70. “Финансијски послови извршења буџета за пројекте и буџетске подрачуне”, звање: самостални саветник, број службеника: 1, мења се опис посла, тако да сада гласи:

Опис посла: врши послове реализације и праћења финансијских планова пројеката и срањење са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа и домаћих и међународних организација и институција; врши интерну финансијску контролу; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; припрема налоге за плаћање и врши њихову реализацију; обавља интерну контролу обрачуна зарада, накнада зарада, боловања и других примања запослених, као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Услови: стечено високо

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

2.У Одељењу за буџет и финансије, у Одсеку за трезор и рачуноводство, код радног места утврђеног под бројем 75. „Шеф Одсека за трезор и рачуноводство”, звање: самостални саветник, број службеника: 1, мења се опис посла, тако да сада гласи:

Опис посла: руководи, координира и надзире рад запослених у Одсеку; врши израду консолидованог завршног рачуна, срањње пословних књига са добављачима, буџетским корисницима, оверава дневник и главну књигу; сачињава предлоге аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Одсека; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и пореских прописа и стара се о примени истих; учествује у изради нацрта Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета града и потписује Главну књигу трезора, обрасце завршног рачуна Града и консолидованог завршног рачуна; организација и контрола обрачуна плата, накнада зарада, боловања и других примања запослених и припрема извештаје о утрошеним средствима за плате, накнаде и друге расходе лица којима се исплаћују накнаде и доставља их надлежним Министарствима; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе праћења прописа из области финансирања плата и накнада за запослене и учествује у изради буџета и планирања средстава за примања запослених; води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, као и о роковима и начину пописа имовине, повчаних средстава, потраживања и обавеза; стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско материјалног пословања и одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## XI

У Служби интерне ревизије, код радног места утврђеног под бројем 191. „Интерни ревизор“ звање: саветник, мења се број извршилаца, тако да се уместо броја извршилаца “1”, систематизује број извршилаца “2”.

## XII

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се у року од 8 (осам) дана од дана ступања на снагу Правилника.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Стручним службама и Посебним организацијама града Шапца ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, а примењује се почев од 01.01.2026.године.

Правилник ће бити објављен на интернет страници града Шапца, као и на огласној табли Градске управе града Шапца .

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА**

**Број: 004913872 2025 07416 003 000 113 013 од 05.12.2025.године**



**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Др Александар Пајић**