

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016,113/2017, 95/2018 ,113/2017-др.закон и 114/2021), и члана 5.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 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), као и члана 51. Одлуке о Општинској управи општине Мионица ("Службени гласник Скупштине општине Мионица" број 11/2022), и члана 17. одлуке о Општинском правобранилаштву општине Мионица ("Службени гласник Скупштине општине Мионица" број 6/2020), Општинско веће општине Мионица, на предлог начелника Општинске управе општине Мионица, дана 16.06.2023. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ**  
**СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ МИОНИЦА**

**Члан 1.**

Овим Правилником врше се измене Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мионица број 112-10/2023 од 28.03.2023. године, тако што се У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.1. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе код радног места 5. врши се измена тако да гласи:

**„5. Послови личних стања грађана**

**Звање:Сарадник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка;обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

**Члан 2.**

У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.1. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурси код радног места 12. Административно-технички послови у делу Услови: иза речи „познавање рада на рачунару“ додају се речи „и дактилографски курс“

### Члан 3.

У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.1. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе код радног места број 17.“ Послови борачко-инвалидске заштите и збрињавања избеглица и миграната“ врши се измена тако да гласи:

**„17. Послови утврђивања породилских права, борачко инвалидске заштите и збрињавања избеглица и миграната**

**Звање: Саветник**

**броја службеника:1**

**Опис послова:** врши послове који се односе на: вођење управног поступка до доношења решења о признавању својства ратних и мирнодопских војних инвалида; о остваривању права породица палих бораца; остваривања права чланова породице умрлих војних инвалида, признавање других права на основу одредаба Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Уредбе о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета; права на месечно новчано примање незапослених ратних војних инвалида по Уредби; вођење поступка и признавање својства цивилног инвалида рата и права члановима породице цивилног инвалида и цивилне жртве рата прописана Законом о правима цивилних инвалида рата; врши послове у вези права на здравствену заштиту војних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине; обавља и све друге послове из области борачко-инвалидске заштите, а на основу савезних и републичких прописа; води компјутерску евиденцију односно уноси податке у базу података о корисницима и правима корисника борачко-инвалидске заштите и врши усаглашавање са променама на сваких 6 месеци у складу са инструкцијама другостепеног органа; припрема извештаје и информације из наведених области за потребе Општинског већа, председника општине и Скупштине општине; припрема извештаје и податке за потребе надлежног министарства; обавља све друге послове из области борачко-инвалидске заштите одређене законом и прописима донетим на основу закона; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; обавља послове везане за финансијску помоћ породици при рођењу детета; обавља послове везане за стипендирање ученика и студената;

Врши послове који се односе на деловање општине у области избеглица, интерно расељених лица и миграција, на начин да обезбеђује остваривање предвиђених функција општине у ширем систему заштите избеглица и управљања миграцијама и у циљу обезбеђивања испуњавања обавеза општине које се односе на остваривање права избеглица, интерно расељених лица и миграната; обавља послове који се односе на евидентирање и прикупљање података за признавање статуса избеглог-прогнаног лица, врши послове око пријема (идентификацију - узимање података), врши обраду података за наведена лица на прописаним обрасцима, припрема избегличке легитимације и потврде о статусу, води евиденцију о лицима у складу са Законом о избеглицима, стара се о равномерном и

благовременом пружању помоћи наведеним лицима пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству, врши поделу новчане помоћи, поделу помоћи у пакетима хране и намирница, одећи и обући, огревном материјалу и помоћи при куповини лекова и медицинских помагала, као и накнаду погребних трошкова породицама преминулих избеглих лица, узима изјаве за добијање избегличких пасоша, издаје потврде за бесплатно путовање железницом, пружа помоћ око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, стара се око збрињавања избелгица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), прима захтеве и обрађује из преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, учествује у акцијама прикупљања хуманитрне помоћи, обавља све послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије; обавља послове општине у циљу испуњавања обавеза општине у складу са стратешким документима Републике Србије у области избегличке и миграционе политике; непосредно примењује одредбе Закона о избеглицама и Закона о управљању миграцијама; иницира оснивање савета, тела и комисија предвиђених Законом о управљању миграцијама; пружа непосредну стручну, техничку и логистичку помоћ основаним телима – саветима од стране општине (локални савет за миграције); остварује сарадњу са другим органима општине, организацијама, установама и јавним предузећима основаним од стране општине у циљу реализације обавеза општине и остваривања права миграната на територији општине; подноси недељне, месечне и кварталне извештаје по налогу непосредно надређеног руководиоца; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

#### **Члан 4.**

У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.1. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе, код радног места 18. “Послови утврђивања породичних права, права на родитељски и дечији додатак“ врши се измена тако да гласи:

#### **„18. Послови утврђивања права на родитељски и дечији додатак**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак и права на дечији 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 дечији 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; обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

**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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

#### **Члан 5.**

У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.1. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе, код радног места број 20. „Послови пружања бесплатне правне помоћи и остваривање родне равноправности“ врши се измена тако да гласи:

**„20. Послови пружања бесплатне правне помоћи, послови саветника за заштиту права пацијената и послови праћења остваривања родне равноправности**

**Звање : саветник**

**број извршилаца :1**

**Опис послова:** остварује контакт, врши размену информација и подучава физичка лица о правима, могућностима и начинима остваривања бесплатне правне помоћи; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Општинској управи и са органима, установама, организацијама и јавним предузећима основаним од стране општине у циљу прибављања потребних информација за квалитетно и благовремено поступање у области пружања бесплатне правне помоћи; обрађује захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, одобрава бесплатну правну помоћ, обезбеђује доступност општих правних информација и пружа помоћ и израђује документацију потребну за спровођење поступка пружања бесплатне правне помоћи лицима, води евиденције у складу са законом;

Обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; , прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне

авноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности; обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места”

#### **Члан 6.**

У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове код радног места број 25. Обједињена процедура-управно-правни послови и послови пружања правне помоћи врши се измена и гласи:

**„25. Имовинско-правни послови и управно-правни послови у оквиру обједињене процедуре**

**Звање: самостални саветник**

**број извршилаца: 1**

**Опис послова :** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; 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; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака;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; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; 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 и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС;

Води управни поступак и израђује решења о одобрењу за извођење радова, грађевинске и употребне дозволе; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; припрема одговоре по жалбама; омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, врши достављање и објављивање грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; издаје уверења о старости објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; учествује у припреми предлога одлука из области урбанизма и усаглашавања са законима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, прати прописе из области урбанизма; обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

#### **Члан 7.**

У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове, код радног места број 29. „Имовинско-правни послови и управно правни послови из стамбене и комуналне области“ врши се измена и гласи:

#### **„29. Послови из стамбене и комуналне области**

**Звање: Саветник**

**број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности; обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама); води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије; води Регистар стамбених заједница и доноси решење о постављању принудних (професионалних) управника; обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

#### Члан 8.

У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.3.Одељење за буџет и финансије и локалну пореску администрацију, 5.1.3.1 Одсек буџета и трезора , код радног места 38. „Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне“ врши се измена и гласи:

**„38. Обрачун плата, накнада и других личних прихода ,послови благајне и материјално-финансијско књоговодство основних средстава**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** води регистар запослених (ЦРОСО); врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраче који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје .Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књоговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

#### Члан 9.

У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.3.Одељење за буџет и финансије и локалну пореску администрацију, 5.1.3.1 Одсек буџета и трезора , код

радног места 39. „Канцеларијски послови и материјално-финансијско књиговодство основних средстава“ врши се измена и гласи:

**“39. Канцеларијски послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

**Члан 10.**

У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.3.Одељење за буџет и финансије и локалну пореску администрацију 5.1.3.2. Одсек за локалну пореску администрацију код радног места број 42. Аналитичко порески послови у делу Услови: уместо „најмање пет година радног искуства у струци“ треба да стоји „најмање три године радног искуства у струци“.

**Члан 11.**

У члану 27. Одељку 5.1 Основне организационе јединице, Пододељак 5.1.4. Одељење за инспекцијске послове, привреду и заштиту животне средине, код радног места број 46. Грађевински инспектор у делу Услови уместо речи „техничко-технолошких наука“ треба да стоји „грађевинско урбанистичких наука“

**Члан 12.**

У осталом делу одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мионица број 112-10/2023 од 28.03.2023. године, остају непромењене.

**Члан 13.**



Начелник управе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника извршити распоређивање службеника и намештеника на одговарајућа радна места.

#### Члан 14.

Овлашћује се Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе да сачини пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мионица .

#### Члан 15.

Овај Правилник, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Мионица и званичном сајту општине.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 112-75/2023

Мионица, 16.06.2023. године

**ПРЕДСЕДНИК**

**Бобан Јанковић**



Објављен дана 29.6.2023.  
на огласној табли и  
интернет презентацији  
Општине Мионица

В.д. Начелника општинске  
управе Сова Јанковић

