

# Службени гласник

## ОПШТИНЕ БРОД



<b>ИЗДАВАЧ:</b> <b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b> <b>БРОД</b>	<b>ГОД. 32. БРОЈ 7/23</b> <b>Датум: 11.07.2023.год.</b> <b>Цијена: 0.72 КМ</b>
--	--

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

15.

На основу члана 59. став 1. тачка 8) и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 65. став 1. тачка 8. Статута Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17) Начелник општине доноси,

#### П Р А В И Л Н И К

**о измјенама и допунама Правилника  
о унутрашњој организацији и систематизацији  
радних мјеста Општинске управе Општине Брод**

#### Члан 1.

У члану 7. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 12/19, 4/20, 6/20, 8/20, 13/20, 18/20, 5/21, 6/22, 13/22 и 4/23), (у даљем тексту: Правилник), став 2. мијења се и гласи:

9.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	седма	друго	ССС-IV степен	1 год.	1
----	--	-------	-------	------------------	--------	---

- у задњем реду, број: „14“, замјењује се бројем: „15“,  
- досадашњи редни бројеви 9, 10, 11. и 12. постају редни бројеви 10, 11, 12 и 13.

У истом члану, у опису послова за радна мјеста у Одјељењу за општу управу, врши се измјена и допуна по сљедећем:

- послије радног мјеста под тачком 8. Стручни сарадник за послове мјесних заједница, послове матичара, регистрацију бирача и дистрибуцију поште, додаје се ново радно мјесто под тачком 9. које гласи:

**„9. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа**

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник другог звања

„ У оквиру Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, формирају се сљедећи одсејци:

1.Одсејек за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове и

2.Одсејек за стамбено-комуналне послове и екологију.“

#### Члан 2.

У члану 19. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Одјељењу за општу управу, врши се измјена и допуна по сљедећем:

- послије радног мјеста под редним бројем 8. Стручни сарадник за послове мјесних заједница, послове матичара, регистрацију бирача и дистрибуцију поште, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 9. које гласи:

**Опис послова:** У складу са законским и подзаконским прописима, врши овјеру потписа, рукописа и преписа и о томе води службену евиденцију.

Врши наплату општинске административне таксе.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Сложеност послова** - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**Посебни услови за обављање посла:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвени смјер, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).“

- досадашње тачке 9, 10, 11. и 12, постају тачке 10, 11, 12. и 13.

2.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС	1 год.	1
----	-------------	-------	---	-----	--------	---

- у задњем реду, број: „15“, замјењује се бројем: „16“,

- досадашњи редни бројеви од 2. до 13. постају редни бројеви од 3. до 14.

- радна мјеста под редним бројевима од 3. до 8. улазе у састав новоформираног Одсјек за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове,

- за радно мјесто под редним бројем 11. Виши стручни сарадник за комуналне накнаде, у колони „Звање“, ријеч: „греће“, замјењује се ријечју: „прво“.

У истом члану, у опису послова за радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, врши се измјена и допуна по следећем:

- последије радног мјеста под тачком 1. Начелник одјељења, додаје се ново радно мјесто под тачком 2. које гласи:

**„2. Шеф одсјека за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове**

**Категорија радног мјеста:** Друга категорија

**Опис послова:** Шеф одсјека руководи радом одсјека и предузима најсложеније управне радње у првом степену. Обезбјеђује благовремено, законито и правилно вршење послова из надлежности одсјека.

Организује и прати рад у одсјеку, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и даје упутства за њихово обављање.

Задужен је за рјешавање управних предмета из области легализације изграђених објеката без одобрења за грађење у првостепену управном поступку уз обезбјеђење и организацију оптималне и ефикасне израде нацрта одлука из области просторног уређења и грађења са посебним тежиштем на квалитетно, ефикасно и у складу са законом обављање свих послова реферата, поштивајући како законом прописане рокове тако и рокове постављене од стране надређених.

Води поступак издавања рјешења којим се утврђује легалност објеката, води поступке издавања локацијских услова и накнадних грађевинских и употребних дозвола. Врши увиђај на терену и о томе сачињава записник.

### Члан 3.

У члану 21. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, врши се измјена и допуна по следећем:

- последије радног мјеста под редним бројем 1. Начелник одјељења, додаје се поднаслов: „Одсјек за просторно планирање, урбанизам и имовинско-правне послове“ и ново радно мјесто под редним бројем 2. које гласи:

Прати законе и прописе из области дјеловања свог реферата и стара се о њиховој досљедној примјени, припрема аналитичке и друге материјале у оквиру прописане методологије (извјештаји и информације).

Пружа стручну помоћ грађанима из области урбанизма и грађења и рјешавања имовинско-правних односа у циљу ефикасног остваривања права грађана.

Анализира, иницира и учествује у изради нацрта и приједлога аката Општинске управе о питањима из надлежности одсјека. Учествује у пословима: јавних набавки из дјелокруга Одсјека/Одјељења и даје иницијативу за израду просторно-планских докумената или за њихове измјене.

Учествује у поступку утврђивања и преноса права посједа и својине над некретнинама у корист локалне самоуправе. Координира рад и сарађује са организационим јединицама општинске управе, те надлежним органима и организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења. Обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

**Сложеност послова** - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

**Самосталност у раду** - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**Посебни услови за обављање посла:** Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕCTS бодова, смјер технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.“

- досадашње тачке од 2. до 13. постају тачке од 3. до 14.

- за радно мјесто под тачком 11. Виши стручни сарадник за комуналне накнаде, у „Звању службеника“, ријеч: „трећег“, замјењује се ријечју: „првог“.

#### Члан 4.

Члан 23. Правилника, мијења се и гласи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Тржишни инспектор	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Пољопривредни инспектор	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Урбанистичко – грађевински инспектор	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Комунални полицајац	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	2
<b>УКУПНО:</b>						<b>7</b>

**Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове и послове комуналне полиције:**

#### 1. Начелник одјељења

**Категорија радног мјеста:** Прва категорија

**Опис послова:** Руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, представља одјељење у границама овлашћења. Одговоран је за примјену и извршавање закона и других прописа и за рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења.

Прати и информише Начелника општине о стању инспекцијских послова и послова комуналне полиције.

Израђује извјештаје и информације за потребе Начелника општине, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове и обезбјеђује инспекцијски надзор за области за које општина нема властити инспекцијски надзор.

Одговоран је за инспекцијски надзор на подручју општине. У случају одсутности или спријечености да обавља послове из своје надлежности начелник одјељења овлашћује инспектора који ће га замјењивати за вријеме његове одсутности.

Организује израду и умножавање одлука, рјешења, извјештаја, информација, одговора на одборничка питања и других аката из дјелокруга рада одјељења, за сједнице Скупштине општине и радна тијела Скупштине и за више нивое законодавне и извршне власти и одговоран је за достављање истих у прописаним роковима.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира

## 7) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

**Табеларни преглед радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове и послове комуналне полиције**

на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења. Такође, активно учествује у изради стратегије управљања ризиком, као и у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама, полугодишњих и годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли, а све из дјелокруга рада одјељења и одговоран је за истинитост и вјеродостојност презентованих података и информација у свим документима који се односе на финансијско управљање и контролу.

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења и сноси пуну материјалну и кривичну одговорност за евентуалне посљедице непоштовања прописа, односно непровођења и неодговарајућег и неблаговременог провођења закона и прописа из дјелокруга рада одјељења.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и за свој рад одговоран је Начелнику општине.

**Сложеност послова** - веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

**Самосталност у раду** - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**Одговорност** - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација и кореспонденција** - стална стручна комуникација унутар и изван органа

у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**Посебни услови за обављање посла:** Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, друштвени смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

## 2. Тржишни инспектор

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија

**Опис послова:** Обавља инспекцијски надзор на подручју општине, у вези са придржавањем прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет течног нафтног горива при увозу, безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

На основу указане потребе, овлашћења Начелника општине и сагласности Републичке управе за инспекцијске послове, тржишни инспектор ће извршавати инспекцијски надзор из других инспекцијских области, за које испуњава законом прописане услове.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове.

**Сложеност послова** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација и кореспонденција** - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Посебни услови за обављање посла:** Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова сљедећих звања: дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани комуниколог, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства или дипломирани туризмолог, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења или ди-

пломирани инжењер рачунарства и информатике, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

## 3. Пољопривредни инспектор

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија

**Опис послова:** Обавља инспекцијски надзор на подручју општине, у вези са придржавањем прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

На основу указане потребе, овлашћења Начелника општине и сагласности Републичке управе за инспекцијске послове, пољопривредни инспектор ће извршавати инспекцијски надзор из других инспекцијских области, за које испуњава законом прописане услове.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове.

**Сложеност послова** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација и кореспонденција** - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Посебни услови за обављање посла:** Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, звања предвиђених чланом 5. став 2. Правилника о врстама стручне спреме за одређено инспекцијско звање, односно одређену врсту надзора („Службени гласник Републике Српске“, број 68/20, 45/22 и 24/23), најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

## 4. Ветеринарски инспектор

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија

**Опис послова:** Обавља инспекцијски надзор на подручју општине, у вези са придржавањем пропи-

са који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

На основу указане потребе, овлашћења Начелника општине и сагласности Републичке управе за инспекцијске послове, ветеринарски инспектор ће извршавати инспекцијски надзор из других инспекцијских области, за које испуњава законом прописане услове.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове.

**Сложеност послова** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација и кореспонденција** - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Посебни услови за обављање посла:** Висока стручна спрема или први циклус школовања са остварених најмање 240 ECTS бодова, звања предвиђених чланом 7. став 1. Правилника о врстама стручне спреме за одређено инспекцијско звање, односно одређену врсту надзора („Службени гласник Републике Српске“, број 68/20, 45/22 и 24/23), најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

## 5. Урбанистичко-грађевински инспектор

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија

**Опис послова:** Обавља инспекцијски надзор на подручју општине, у вези са придржавањем прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

На основу указане потребе, овлашћења Начелника општине и сагласности Републичке управе за инспекцијске послове, урбанистичко-грађевински инспектор ће извршавати инспекцијски надзор из других инспекцијских области, за које испуњава законом прописане услове.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове.

**Сложеност послова** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација и кореспонденција** - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Посебни услови за обављање посла:** Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, сљедећих звања: дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

## 6. Комунални полицајац

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија

**Опис послова:** У складу са Закона о комуналној полицији, врши комунално-инспекцијски надзор над спровођењем одредби појединих закона и општинских одлука, којима се уређује обављање комуналних дјелатности на подручју општине.

Редовно прати одржавање чистоће улица, тротоара, саобраћајница, зелених површина, одржавање макадамских путева, одвоза смећа, квалитет и испоруку топлотне енергије, поштовање прописа везаних за градску пијацу, депонију смећа, одржавање споменика и других објеката и све друге области у домену комуналних дјелатности и предузима одговарајуће мјере ради отклањања евентуалних неправилности.

Врши контролу наплате комуналних накнада и такси за коришћење јавне површине за постављање љетних башта, реклама, рекламних паноа, расхладних витрина и сл., за коришћење паркинг простора за теретна и друга возила код граничног прелаза и осталих паркинг простора у граду, као и контролу наплате других прихода јединице локалне самоуправе, који проишлазе из коришћења јавних добара.

У складу са законом предузима мјере, односно налаже отклањање утврђених неправилности.

Доноси управна рјешења у првом степену у складу са законом и другим прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Сложеност послова** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација и кореспонденција** - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Посебни услови за обављање посла:** Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два).“

#### Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Брод“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Видић с.р.

Број: 02/120-65/23

Датум: 11.07.2023.године

#### АКТИ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

7.

#### О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију општине Брод, на основу рјешења број 02.5/372-16/23 од 04.05.2023. год. извршило је упис промјена лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника Трг 7. октобра број 14, Брод, у регистарском листу бр. 01-20 следећих података:

1.Грабовац Кристина - председник Скупштине Заједнице етажних власника, брише се у регистру Заједнице етажних власника као лице овлашћено за заступање Заједнице.

2.Машић Јусуф – председник Управног одбора Заједнице етажних власника, брише се у регистру Заједнице етажних власника као лице овлашћено за заступање Заједнице.

3.Грабовац Далибор – председник Скупштине Заједнице етажних власника Трг 7. октобра бр.14, Брод, уписује се у Регистар Заједнице етажних власника на мандатни период од четири године.

4.Грабовац Кристина – председник Управног одбора Заједнице етажних власника Трг 7.октобра број 14, Брод, уписује се у Регистар Заједнице етажних власника и заступа Заједницу самостално и без ограничења на мандатни период од 4 године.

Заједница етажних власника је извршила усклађење аката са Одлуком заједнице од 03.03.2023. године.

8.

#### О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију општине Брод, на основу рјешења број 02.5/372-29/23 од 14.06.2023. год. извршило је упис промјена лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника Ул. Стевана Немање бр.48, Брод, у регистарском листу бр. 01-16 следећих података:

1. Иванишевић Милош – лице овлашћено за заступање Заједнице етажних власника Ул.Стевана Немање бр.48, Брод брише се у регистру Заједнице етажних власника као лице овлашћено за заступање Заједнице.

2. Радуловић Ранко – уписује се у Регистар Заједнице етажних власника Ул.Стевана Немање бр.48, Брод као Председник Скупштине Заједнице етажних власника Ул.Стевана Немање бр.48,Брод и заступа Заједницу самостално и без ограничења на мандатни период од четири године.

Заједница етажних власника је извршила усклађење аката са Одлуком заједнице

Број: 1/23 од 31.05.2023.године.

9.

#### О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију општине Брод, на основу рјешења број 02.5/372-31/23 од 21.06.2023. год. извршило је упис промјена лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника Ул. Др.Јована Рашковића бр.18, Брод, у Регистарском листу бр. 01-77 следећих података:

1. Зечевић Далибор – председник Скупштине Заједнице етажних власника Ул. Др.Јована Рашковића бр.18, Брод брише се у регистру Заједнице етажних власника као лице овлашћено за заступање Заједнице.

2. Гаврановић Бојан – уписује се у Регистар Заједнице етажних власника Ул. Др. Јована Рашковића бр.18, Брод, као Председник Скупштине Заједнице етажних власника Ул. Др.Јована Рашковића бр.18, Брод и заступа Заједницу самостално и без ограничења на мандатни период од четири године.

Заједница етажних власника је извршила  
усклађење аката са Одлуком заједнице  
Број: 01/23 од 05.06.2023.године.

**С А Д Р Ж А Ј**

Ред. број

Страна

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

15. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод.....1

**АКТИ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ,  
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ**

7. Оглас .....6
8. Оглас .....6
9. Оглас .....6