|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Република Србија  Скупштина Општине  Петровац на Млави | Grb%20SO%20Petrovac%203 |

**01. XII 2016.**

С.Н.

Општина Петровац на Млави

01. XII 2016.



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

Садржај

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 3](#_Toc471977113)

[ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 3](#_Toc471977114)

[КОНТАКТ 3](#_Toc471977115)

[Основни подаци о Информатору 4](#_Toc471977116)

[2 . ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 6](#_Toc471977117)

[Органи општине Петровац на Млави су: 8](#_Toc471977118)

[Скупштина општине 9](#_Toc471977119)

[Радна тела Скупштине општине 10](#_Toc471977120)

[Председник општине 11](#_Toc471977121)

[Општинско веће 13](#_Toc471977122)

[Општинска управа 14](#_Toc471977123)

[ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И СЛУЖБЕ: 16](#_Toc471977124)

[V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ 30](#_Toc471977125)

[VI ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 32](#_Toc471977126)

[VII СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ 33](#_Toc471977127)

[ТЕЛЕФОНСКИ ИМЕНИК ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 34](#_Toc471977128)

[ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 34](#_Toc471977129)

[4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 36](#_Toc471977130)

[ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 37](#_Toc471977131)

[ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 41](#_Toc471977132)

[СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 42](#_Toc471977133)

[ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 43](#_Toc471977134)

[7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 47](#_Toc471977135)

[8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 47](#_Toc471977136)

[ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ 47](#_Toc471977137)

[ОДЕЉЕЊE ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ 48](#_Toc471977138)

[ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ 50](#_Toc471977139)

[СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ 50](#_Toc471977140)

[СЛУЖБА ЗА ВРШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА 51](#_Toc471977141)

[9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 52](#_Toc471977142)

[10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 52](#_Toc471977143)

[11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 53](#_Toc471977144)

[ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ У 2010. ГОДИНИ 53](#_Toc471977145)

[ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 60](#_Toc471977146)

[ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 60](#_Toc471977147)

[ИНФОРМАЦИЈЕ 62](#_Toc471977148)

[ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 62](#_Toc471977149)

[ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 63](#_Toc471977150)

[ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 63](#_Toc471977151)

[ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 64](#_Toc471977152)

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

## ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Општина Петровац на Млави заузима површину од 655 километара квадратних на којој у 34 насеља живи 41.220 становника у 10.300 домаћинстава. Петровац на Млави, највеће и једино „градско“ насеље у оквиру општине, представља индустријски, трговачки, здравствени, културни, саобраћајни и административни центар. Градић се налази у средишњем делу територије општине, лоциран непосредно на левој и десној обали реке Млаве и на раскрсници путева који повезују Пожаревац са Жагубицом, а Велику Плану, Жабаре и Свилајнац са Кучевом. Општина Петровац на Млави на свом подручју врши послове који су јој Статутом општине одређени.

**Органи општине су**:

- Скупштина општине

- Председник општине

- Општинско веће

- Општинска управа

Седиште општине Петровац на Млави је у Петровцу, Српских владара 165.

Матични број општине је 07198264

Порески идентификациони број ПИБ је 102538275

### КОНТАКТ

#### Интернет

Интернет презентација општине Петровац на Млави пружа детаљније информације о раду општине, и даје могућност комуникације постављањем питања путем сајта или електронском поштом.

**Адреса сајта:**

**www.petrovacnamlavi.rs**

**Е маил адреса:**

[**info@petrovacnamlavi.rs**](mailto:info@petrovacnamlavi.rs)

**Телефон**

Тел. централа: +381 (0)12 **332-722; 331-280; 334-280; 331-284; 333-588; 333-028**

Факс: +381(0)12 **331-283**

**Пошта**

**Oпштина Петровац на Млави**

Српских владара 165,

12300 Петровац на Млави

# Основни подаци о Информатору

Информатор о раду општине Петровац на Млави објављен се сагласно одредбама члана 39. **Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** „Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и **Упутствa за израду и објављивање Информатора о раду државног органа** („Службени гласник РС“ број 68/10).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор је сачињен на основу података из одељења и служби Управе општине Петровац на Млави.

За тачност и потпуност података које садржи информатор одговорни су шефови одељења, одсека и служби Управе и начелник, односно заменик начелника Управе.

Информатор се објављује на сајту општине Петровац на Млави

[www.petrovacnamlavi.rs](http://www.petrovacnamlavi.rs)

Увид у Информатор се може остварити и копија добити у просторијама општинске управе Петровац на Млави, у канцеларији број 34.

**Овлашћено лице** за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у општини Петровац израђује информатор.

**Подношење захтева писаним путем**

Адреса: Српских владара 165

12 300 Петровац на Млави

Телефон: 012/331-280 Лок: 229

Е – маил адреса: info@petrovacnamlavi.rs

**Подношење захтева усменим путем**

Канцеларија 34, сваке среде у времену од 12,00 до 14,00 часова.

Информатор је објављен 20. децембра 2011, а последњи пут је ажуриран

04. 08. 2015. године.

# 2 . ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

На основу члана 191. став 1. Устава Републике Србије ("Службени гласник Републике Србије" бр. 98/2006). и члана 32. става 1. тачке 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" бр. 129/2007).

Скупштина општине Петровац на Млави, на својој седници одржаној 18.07.2008. године, донела је статут општине Петровац на Млави и ту су утврђена овлашћења општине Петровац на Млави:

Oпштина, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

1. доноси програм развоја;
2. доноси урбанистичке планове;
3. доноси буџет и завршни рачун;
4. утврђује стопе изворних прихода oпштине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
5. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производњу и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зечених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавну расвету, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др., као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
6. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
7. спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
8. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
9. доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини;

уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;

1. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштие животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима испецифичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
2. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;

13.) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију аутотакси превоза путника;

14.) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловодби који се врши на територији Општине, као и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;

15.) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;

16.) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечије заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

17.) оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатност установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;

18.) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за oпштину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;

19.) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;

20.) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;

21.) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;

22.) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

23.) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;

24.) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

25.) управља имовином општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;

26.) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

27.) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

28.) образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад;

29.) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим рађанима им подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида, удружењу пензионера и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;

30.) подстиче и помаже развој задругарства;

31.) организује службу правне помоћи грађанима;

32.) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;

33.) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији општине;

34.) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији општине, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који је у општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права;

35.) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;

36.) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине;

37.) уређује организацију и рад мировних већа;

38.) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине;

39.) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

## Органи општине Петровац на Млави су:

* Скупштина општине
* Председник општине
* Општинско веће
* Општинска управа

## Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и овим Статутом.

Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и овим Статутом.

Скупштина општине има 50 одборника.

Одборници Скупштине општине се бирају на четири године.

Избор одборника Скупштине општине и сва друга питања везана за избор одборника Скупштине општине уређују се и спроводе у складу са законом.

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и завршни рачун општине;
3. утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
5. доноси урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског замљишта;
6. доноси прописе и друге опште акте;
7. расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
8. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене овим Статутом и врши надзор над њиховим радом;
9. именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
10. бира и разрешава председника Скупштине и заменике председника Скупштине;
11. поставља и разрешава секретара Скупштине;
12. бира и разрешава председника општине и на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
13. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
14. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
15. доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
16. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
17. даје мишљење о републичком, покрајиснком и регионалном просторном плану;
18. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
19. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
20. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим Статутом није друкчије одређено.

Већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине, одлучује се о следећим питањима:

* промени и о доношењу Статута,
* буџету општине,
* урбанистичким плановима,
* избору председника Скупштине општине,
* избору заменика председника Скупштине општине,
* избору председника општине,
* избору заменика председника општине,
* избору чланова општинског већа, о образовању и укидању месних заједница на територији општине и
* Одлуци о Савету за међунационалне односе.

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу Скупштине општине закаже на захтев председника општине, општинског већа или једне трећине одборника, у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу Скупштине општине у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а истом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Седнице Скупштине општине су јавне.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

## Радна тела Скупштине општине

Скупштина општине образује савете и комисије, као стална радна тела, ради разматрања и решавања појединих питања из њене надлежности.

Скупштина општине, по потреби, образује повремене комисије, радне групе и друга повремена радна тела ради обављања одређених задатака из своје надлежности.

Чланове радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група.

За чланове и председнике сталних радних тела,поред одборника могу се бирати и грађани.

**Стална радна тела Скупштине су:**

1. Комисија за избор и именовања,

2. Комисија за Статут,

3. Комисија за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту

животне средине,

4. Комисија за друштвене делатности.

Делокруг, састав, начин предлагања и избора чланова радних тела и начин рада сталних радних тела и остала питања везана за радна тела Скупштине општине регулишу се Пословником Скупштине општине.

**Права и дужности одборника Скупштине општине**

Право и дужност одборника је да активно учествује у раду Скупштине општине, да извршава поверене задатке, предлаже Скупштини претресање одређених питања, подноси предлоге за доношење одлука и других аката, поставља питања везана за рад органа Општине, даје амандмане на предлоге прописа и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде стално и редовно обавештен о питањима од утицаја за вршење одборничких дужности, да од општинских органа, организација и стручних служби тражи и добије податке који су му потребни за обављање његове функције, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Одборник не може бити запослен у општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине.

Ако запослени у општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала, односно поставила Скупштина општине, престаје фунцкија на коју су именовани, односно постављени.

## Председник општине

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина општине на исти начин као председника општине.

Председнику општине и заменику председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у општини.

Председник општине:

1. представља и заступа општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
3. наредбодавац је за извршење буџета општине;
4. усмерава и усклађује рад општинске управе;
5. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или посeбном одлуком Скупштине општине;
6. врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима општине.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине општине.

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине, пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

Председнику општине престаје мандат пре истека времена на које је биран и у следећим случајевима:

1. када поднесе оставку;
2. ако буде осуђен за кривично дело на казну затвора од најмање 6 месеци;
3. ако је правоснажном судском одлуком лишен пословне способности;
4. ако му престане својство држављана Републике Србије;
5. ако врши послове који су законом одређени као неспојиви са функцијом председника општине;
6. ако му престане пребивалиште на територији општине;
7. у другим случајевима предвиђеним законом.

Престанак мандата председника општине, на основу исправе којом се потврђују

разлози за престанак мандата, констатује Скупштина општине.

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и општинског већа.

Заменик председника општине, односно члан општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су изабрани, на предлог председника општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за новог заменика председника општине или члана општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Председник општине, заменик председника општине или члан општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана општинског већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа општине, с тим, да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника општине и општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини престао мандат због распуштања Скупштине.

## Општинско веће

Општинско веће чине:

* председник општине,
* заменик председника општине и
* једанаест чланова.

Чланове општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године,

тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове општинског већа предлаже кандидат за председника пштине.

Када одлучује о избору председника општине, Скупштина општине истовремено одлучује о избору заменика председника општине и чланова општинског већа.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

Чланови општинског већа које бира Скупштина општине не могу истовремено бити и одборници.

Сваки од чланова општинског већа могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности општине.

Одборнику који буде изабран за члана општинског већа престаје одборнички мандат.

**Општинско веће:**

1. предлаже Статут општине, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, овим Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира и дужности Републике;
7. поставља и разрешава начелника општинске управе.

Председник општине представља општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник општине је одговоран за законитост рада општинског већа.

Председник општине је дужан да обустави од примене одлуку општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или овим Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Организација, начин рада и одлучивања oпштинског већа, детаљније се уређује његовим Пословником, у складу са Законом и овим Статутом.

Председник oпштине и oпштинско веће редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на захтев Скупштине о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

## Општинска управа

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник oпштине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника oпштине и oпштинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности oпштине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено oпштини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и општинско веће.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

За начелника општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

У општинској управи за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице.

Начелника општинске управе поставља општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Руководиоце организационих јединица у општинској управи распоређује начелник.

Начелник општинске управе за свој рад и рад општинске управе одговара Скупштини општине и општинском већу, у складу са овим Статутом и посебним актом о организацији општинске управе.

Акт о организацији општинске управе доноси Скупштина општине на предлог општинског већа.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе доноси начелник општинске управе, уз сагласност општинског већа.

У општинској управи постављају се три помоћника председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарну здравствену заштиту, заштиту животне средине, пољопривреду и др.).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији oпштинске управе.

Помоћнике председника oпштине поставља и разрешава председник oпштине.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи мандатну казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози за предузимање мера за који је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћен законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

У поступку пред oпштинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Општинско веће решава сукоб надлежности између oпштинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака, као и између Општинских управа за поједине области.

Начелник oпштинске управе, односно начелник управе за поједине области решава сукоб надлежности између унутрашњих организација oпштинске управе.

Послове oпштинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

О изузећу начелника oпштинске управе, односно начелника управе за поједине области решава општинско веће.

О изузећу службеног лица у oпштинској управи решава начелник.

### ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И СЛУЖБЕ:

#### *I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*

#### Начелник Одељења за привреду и имовинско-правне послове,

Управља и руководи Одељењем и обавља најсложеније послове

из области имовинско-правних послова. Обавља и друге послове

по налогу начелника општинске управе.

Услови:

Висока стручна спрема, правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

#### А) Одсек за имовинско-правне послове

Шеф одсека, обавља послове на изради аката из

надлежности општинске управе који

се односи на решавање имовинско правних предмета,

решавање о коришћењу средстава у државној и дру-

штвеној својини, послови уређења и коришћења

грађевинског земљишта, изузимање грађевинског

земљишта, послови утврђивања општег интереса и спрово-

ђења експропријације, послови везани за арондацију,

денационализацију, решавање имовинско.правних послова,

самовласног заузећа земљишта у државној

својини послови утврђивања и доделе локација, утврђивање

статуса утрина и пашњака, доношење решења из области

(експропријације, грађевинског земљишта, арондације,

денационализације, давање локација на привремено

коришћење и сл.) као и стручни послови за рад у Комисији

за повраћај земље, и други послови из ове области.

Услови: Висока школска спрема, правног смера,положен стручни испит

за рад у органима државне управе и најмање 5 годинa радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове у областима имовинско-правних односа;

решавање о коришћењу средстава у државној и дру-

штвеној својини, послови уређења и коришћења

грађевинског земљишта, изузимање грађевинског

земљишта, послови утврђивања општег интереса и спрово-

ђења експропријације, послови везани за арондацију,

денационализацију, решавање имовинско.правних послова,

самовласног заузећа земљишта у државној и друштвеној

својини послови утврђивања и доделе локација, утврђивање

статуса утрина и пашњака, доношење решења из области

(експропријације, грађевинског земљишта, арондације,

денационализације, давање локација на привремено

коришћење и сл.) као и стручни послови за рад у Комисији

за повраћај земље, и други послови из ове области.

Услови: Висока школска спрема, правног смера, положен стручни испит за рад у органима

државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове на решавању имовинско-правних предмета,

Општинске управе који се односи на решавање имовинско правних

предмета, решавање о коришћењу средстава у државној и дру-

штвеној својини, послови уређења и коришћења градског

грађевинског земљишта, изузимање градског грађевинског

земљишта, послови утврђивања општег интереса и спрово-

ђења експропријације, послови везани за арондацију,

денационализацију, решавање имовинско.правних послова,

самовласног заузећа земљишта у државној и друштвеној

својини послови утврђивања и доделе локација, утврђивање

статуса утрина и пашњака, доношење решења из области

(експропријације, грађевинског земљишта, арондације,

денационализације, давање локација на привремено

коришћење и сл.) као и стручни послови за рад у Комисији

за повраћај земље, и други послови из ове области.

Услови: Виша школска спрема правног смера положен

стручни испит за рад у органима државне управе

и најмање 3 године радног искуства струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове у комисији

за комасацију (израда коначних решења на пословима

комасације и др. послови)

Услови: Виша школска спрема правног смера положен стручни испит за рад у органима државне управе

и најмање 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља административно-техничке

послова у комисији за комасацију, обавља административно-техничке

послове за потребе комисије за комасацију

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе

и најмање 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

#### Б) Одсек за привреду и стамбено-комуналне послове

**Шеф одсека за привреду и стамбено-комуналне**

**послове,** обавља послове из области

привреде, решавање предмета по одредбама ЗУП-а (упис

радњи, одјаве, привремени упис, измене због насталих

промена, израда статистичких података, извештаја и сл).

Утврђивање права додатка на децу.

Услови: Виша стручна спрема, правног смера, положен

стручни испит за рад у органима државне управе и

најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавље студијско-аналитичке послове из

области пољопривреде, утврђивање водопривредних

услова, издавање водопривредне сагласности за водопривредне

објекте локалног значаја, рад у Комисији за повраћај земље и

денационализације и обављање поверених послова од стране

Републике из области пољопривреде и стручне послове из области

kомасације.

Услови: Висока стручна спрема, пољопривредни факултет

положен стручни испит за рад у органима државе

управе 5 година радног искуста у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове у области школског и прешколског

образовања Прикупља и формира документацију за израду

информација, анализа, извештаја, одлука и слично за потребе општинске

управе, Општинског већа и председника општине у области

школског и предшколског образовања, обавља послове у

вези ученичког и студентског стандарда, сарађује са

надлежним Комисијама, прикупља и обрађује статистичке

податке, води евиденције које се односе на васпитно -

образовни рад у предшколским установама за основно

образовање, води евиденцију неписмених лица и

лица без потпуног основног образовања.

Примењује и координира спровођење посебних Закона

из обласи школског и предшколског образовања у делу

који се односи на надлежности локалне самоуправе

( процедура именовања и разрешења школских

одбора и управних одбора дећјих вртића, вођење евиденције

и обавештавање школа и родитеља о обавези похађања

стасале деце за предшколски програм и основно образовање,

упозорење родитеља на непохађање наставе њихове деце

а по извештају школа, увид у спискове ђака путника и

наставног особља. Помаже при изради финансијских планова

корисника, врши усаглашавање финансијских планова при

изради нацрта буџета, обавештава кориснике о усвојеним

апропријацијама и квотама, врши пријем, проверу и оверава

захтеве корисника за пренос средстава и води евиденцију

о добијеним, одобреним и пренетим захтевима, прати реали-

зацију одобрених финансијских планова, апропријација и

квота, врши обраду захтева за измену квота корисника,

обавештава кориснике о измени квота, учествује у припреми

измене и допуне финансијских планова корисника и измени

и допуни Одлуке о буџету и друге послове по налогу

претпостављених. Успоставља посебну сарадњу по питању

подношења захтева, и контира налоге за грејање и набавку

огрева за школе и предшколску установу.

Услови:

Виша стручна спрема - економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

#### *II ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ*

Начелник одељења за урбанизам управља и руководи

одељењем и обавља најсложеније послове.

Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема – архитектонски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 4 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове из области грађевинарства

(издавање решења о градњи објеката,

употреби објекта као и предузимање свих радњи у вези

са радом Комисије за технички преглед објеката) вођење

управног поступка, вођење статистичких и других извештаја

који се односе на грађевинске објекте и поступак легализације

објеката

Услови: Висока стручна спрема правног смера, трогодишње студије, дипромирани правник, смер политичко управни, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове урбанизма. Обавља послове

на издавању аката о урбанистичким

условима извода и планских аката, обавља послове на

спровођењу Генералног урбанистичког плана,

спровођењу детаљних планова и урбанистичких

пројеката и извршавање извршних решења општинске управе

Услови: Виша стручна спрема грађевинског смера, положен стручни испит

за рад у органима државне управе и најмање

3. године радног искуства у тој струци

Број извршилаца 1.

Прати и врши контролу квалитета

животне средине и одлучивања о потреби и садржају

процене утицаја на животну средину, обавља послове

који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама

у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне

средине (ваздуха, вода-за пиће и одпадних вода, изворских

вода, јавних чесми, земљишта) прикупља податке из ове

области, обједињава их и објављује. Обавештава јавност

о случајевима акцидената (повећане концетратице загађених

материјала) и предлаже мере санације у случајевима

прекорачења граничне вредности загађености ваздуха.

Прима и одлучује о захтевима, поднетим након ступања на снагу

Закона о процени утицаја на животну средину, по питању

потребе и садржаја процене утицаја у складу са Законом и

подзаконским актима. Прибавља обавезне инструкције

министарстава и сарађује са другим надлежним службама

Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу

претпостављених

Услови: Висока стручна спрема - Факултет за примењену екологију, положен стручни испит за рад

у органима државне управе и 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља стручне послове из области заштите животне средине и

координира рад органа управе, јавних предузећа и месних

заједница у овој области.

Услови: Виша техничка школа - инжењер заштите животне средине, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

#### III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ, УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Начелник одељења за финансије, буџет, шеф рачуноводства и послова утврђивања и наплату изворних прихода. Руководи радом одељења, организује и прати континуирано, благовремено извршавање послова из делокруга Одељења у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одељења.

Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења. Врши унос промена у апропријације у трезор и одржавање система података, књижење и контирање за општинску управу. Прима и контролише рачуне.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

Виша стручна спрема - економског смера,

положен стручни испит за рад у органима

државне управе и 3 године радног искуства

у струци

Број извршилаца 1.

#### 

#### А) Одсек за буџет и рачуноводство

Обавља послове припреме и извршење буџета

и послове из области инвалидско борачке заштите,

књижење буџета, извештаја о пласманима код банака,

израда извештаја о извршењу буџета, израчунавање

контролних бројева за плаћања код свих корисника буџета,

израда обрачуна и списа за исплату борачко инвалидске

заштите, достављање месечних и годишњих извештаја

о потребним и утрошеним средствима. Врши књижење

аналитике кредита, врши исплату породиљског боловања.

фонд за стипендирање, материјално обезбеђење учесника

НОР-а, превоза у специјалне школе и друге послове по налогу

начелника Одељења

Услови:

Виша стручна спрема - економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове књижења и билансирања,

врши књижење и контирање за: ЈП "Паркинг сервис" Петровац,

ЈП Завод за урбанизам, синдикат Општинске управе,

Општински одбор СУБНОР-а, Туристичку организацију,

КПЦ, Народну библиотеку и Радио Петровац.

Пријем и завођења закључака Већа,

прима, заводи захтеве свих корисника Буџета и

оверава својим потписом да ли су захтеви комплетни.

Услови:

Виша стручна спрема - економског смера,

положен стручни испит за рад у

органима државне управе и 1 година

радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове за књижење и билансирање,

врши књижење и контирање за: Спортски савез,

Завичајни музеј, ЈП Дирекција за изградњу

и развој, Спортски центар, приходи од легализације,

Фонд солидарне стамбене изградње,Фонд за противпожарну

заштиту, средства за санацију од елементарних непогода,

и средства за комасацију. Врши плаћање рачуна Општинске управе

Услови:

Виша стручна спрема - економског смера,

положен стручни испит за рад у

органима државне управе и 1 година

радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове контирање, књижења и

билансирања за потребе месних заједница,

културно уметничких друштава.

Израда финансијских

извештаја и завршних рачуна.

Врши плаћање за исте и пријема захтева

Месних заједница за коришћење средстава из буџета

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови:

Средња стручна спрема - гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове благајне, води благајну бонова, врши

обрачун по уговору о делу за све кориснике Буџета,

све готовинске исплате и исплате свих врста Комисија

Ради обрачун зарада и пратеће обрасце

за Општинску управу, Радио дифузно и

ТВ предузеће Петровац, спортски савез,

Паркинг сервис, туристичку

организацију, завод за урбанизам.

КПЦ, Народну библиотеку,

ЈП Дирекцију за изградњу и развој,

Завичајни музеј и Спортски центар.

Израђује М4 обрасце. Ради ППП обрасце за

све кориснике.

Услови:

положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

#### Б) Одсек за утврђивање и наплату изворних прихода локалне самоуправе

Шеф одсека, руководи радом одсека и извршава

најсложеније послове из делокруга одсека,

организује законито извршавање послова

утврђивања локалних јавних прихода решењем,

организује и прати достављање решења о

утврђивању локалних јавних прихода и књижење

задужења и уплата у пореском књиговотству,

организује и учествује у изради планова редовне

и принудне наплате локалних јавних прихода,

непосредно организује и учествује у пословима

праћења тачности и ажурности пореског књиговотства;

прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле.

Услови:

Висока стручна спрема - правног или економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства

Број извршилаца 1.

Обавља послове наплате,

пореско књиговодство и извештавање

учествује у изради методолошког

упутства за пореско књиговотство, учествује

у поступку израде пореског завршног рачуна

и дефинисању шема књижења, решава по

поднетим захтевима за прекњижавање и

повраћај локалних јавних прихода. Прати

реализацију пореза на имовину физичких лица.

Обавља послове Буџетске инспекције и ревизије

као локална служба за инспекцију и ревизију

директних и индиректних буџетских корисника законског

и наменског коришћења буџетских средстава,

доставља извештај Скупштини општине,

председнику Општине и Општинском већу.

Услови:

Висока школа струковних студија струковни економиста из области финансија, рачуноводства и банкарства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 године радног искуства

Број извршилаца 1.

Инспектор канцеларијске контроле

Води поступак за утврђивање - решењем

пореза на имовину физичких и правних лица,

локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике,

накнаде за коришћење грађевинског земљишта.

Услови:

Висока стручна спрема економског смера,

положен стручни испит за рад у органима

државне управе и 1 године радног искуства

Број извршилаца 1.

Виши порески контролор

контролише подношење пореских пријава

за утврђивање локалних јавних прихода

решењем, пружа основну помоћ и

објашњења пореским обвезницима

од значаја за испуњење пореске обавезе,

припрема извештаје у вези контроле

локалних јавних прихода.

Услови:

Виша стручна спрема - правног или економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства

Број извршилаца 1.

Обавља послове канцеларијске контроле

Води поступак за утврђивање решењем

пореза на имовину физичких и правних лица,

локалне комуналне таксе за правна лица и

предузетнике, накнаде за коришћење

грађевинског земљишта.

Услови:

Виша стручна спрема - правног или економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства

Број извршилаца 1.

Виши порески извршитељ

предузима мере ради обезбеђења наплате

пореског дуга, припрема нацрте решења о

принудној наплати, врши послове теренске

контроле.

Услови:

Виша стручна спрема - правног или економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства

Број извршилаца 1.

#### *IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ*

Начелник Одељења за општу управу и заједничке послове

и обавља послове у области рада и радних односа

Планира, организује, руководи и контролише рад Одељења.

Координира и обједињује рад запослених у Одељењу,

прати законске прописе из делокруга Одељења.

Врши стручне послове у вези са расписивањем

и спровођењем конкурса и огласа, израђује

решења о заснивању и престанку радног односа

као и о распоређивању радника, обавља административно-

-техничке послове из области радних односа који се

односе на матичну евиденцију радника, врши пријављивање

и одјаву запослених код Националне службе за запољшавање,

Фонда пензијског и социјалног осигурања и Фонда здравственог

осигурања, израђује решења о коришћењу годишњег одмора,

плаћеног и неплаћеног одуства, оверу здравствених књижица

за запослене, издавање свих уверења из области радних односа,

припремне радње у вођењу дисциплинског поступка,

одговoрност радника, обавља и друге послове по налогу

начелника Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема правног мера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

#### А) Одсек за послове матичне службе и матичних подручја

Шеф одсека**,** обавља послове

матичне службе и матичних подручја,

обавља најсложеније послове из делокруга

рада одсека. Обавља и друге послове

по налогу начелника Одељења за општу управу

и заједничке послове.

Услови: Висока стручна спрема - правног или економског смера ,положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 годинe радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове одржавање рачунара

Врши све послове одржавање свих програма

за потребе Општинске управе, формирање

базе података хардверско одржавање

информационог система и ажурирање

бирачких спискова, администратор мреже

Услови:

Виша стручна спрема - техничког или информатичког смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца1.

Обавља послове из области

борачко-инвалидске заштите, обавља послове из

области грађанских стања, области стамбено - комуналне

делатности, издавање радних књижица, оверу уговора о раду

и категоризацију деце.

Услови: Виша стручна спрема правног смера,положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца1.

За послове вођења матичних књига

- матичар, израђује сва акта из матичних књига,

врши промене у матичним књигама и предузима

друге радње у вези са правима грађана везана

за њихова статусна права

Услови:Висока стручна спрема, положен стручни испит за матичара, положен стручни испит за рад у органима

државне управе и 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца 2.

За Координацију послова у раду месних

канцеларија на нивоу Општинске управе,

координира рад свих месних канцеларија

и одговоран је за извршавање послова месних

канцеларија начелнику Општинске управа и

начелнику Одељења. Обавља и послове

матичара у свом матичном подручју

Услови: Висока стручна спрема - положен стручни

испит за матича, положен стручни испит за рад у органима државне управе

и 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

За послове матичара у Месној канцеларији

- матичар, израђује сва акта из матичних књига,

врши промене у матичним књигама и предузима

друге радње у вези са правима грађана везана

за њихова статусна права, обавља послове из

делокруга рада Општинске управе, стручно

административне послове за потребе Месне

заједнице, послове комуналних редара, оверу

уверења за раднике на привременом раду у

иностранству са подручја Месне канцеларије,

вођење уписника, вођење уписника за оверавање

потписа, рукописа и преписа као и пријем захтева

за матичну службу, издавање и овера уверења

за раднике на привременом раду у иностранству са

подручја месних заједница

Услови: Висока стручна спрема, положен стручни испит за матичара, положен стручни испит за рад у органимадржавне управе и 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца 2.

#### Б) Одсек за послове писарнице и заједничке послове

**Шеф Одсека и руководилац писарнице**

За послове вођења уписника, води уписнике за оверавање

потписа, рукописа и преписа као и пријем захтева

за матичну службу, издавање и овера уверења

за раднике на привременом раду у иностранству са

подручја месних заједница Петровац на Млави.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

за општу управу и заједничке послове.

Услови:Средња стручна спрема - положен испит за рад у органима државне управе и 3 годинe радног искуства у струци.

Број извршилаца 1.

За послове архиве и експедицију поште

(води архиву и задужује све раднике актима

за архивирање, издаје акте из архиве за потребе

Управе и грађана и врши експедицију поште).

Услови: Средња стручна спрема , положен испит за рад у органима државне управе и 3 годинe радног искуства у струци.

Број извршилаца 1.

За послове вођења картотеке

води картотеку интерне доставне књиге

и строго поверљиву пошту.

Услови:Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 3 годинe радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

За послове пријема поште, врши

пријем поште, развођење и оверу аката.

Услови:Средња стручна спрема , положен испит за рад у органима државне управе и 3 годинe радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

**Руководилац групе** за хигијену и помоћне послове

економ обавља послове противпожарне заштите,

послове домара и економа за потребе Општинске управе,

предузима све неопходне радње у вези са

набавкама по Правилнику о јавним набавкама

руководи и организује послове на одржавању

хигијена и пословима у раду помоћних радника

у седишту Општинске управе. Обавља и друге послове

по налогу начелника Одељења за општу управу и

заједничке послове.

Услови:Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 3 годинe радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Дактилограф

Врши дактилографске послове

за потребе Општинске управе.

Услови: Курс дактилографије и 6 месеци

искуства

Број извршилаца: 2

КВ радник - возач

Врши превоз функционера и радника

за потребе Скупштине и њених органа

као и одржавање возила.

Услови: КВ радник, положен испит за возаче Б категорије,1 година радног искуства

Број извршилаца 1.

Помоћни радници - достављачи

Услови: Основна школа,

Број извршилаца: 2 у седишту органа управе

Радници на одржавању хигијене

Одржава хигијену у канцеларијама и

помоћним просторијама и дворишту

зграде Општине, као и просторија

локалне пореске администрације

Услови: Основна школа, са или без искуства

Број извршилаца: 3

Радник бифеа

Пружа услуге хладним и топлим напицима

и стара се о ивентару у Великој и Малој сали.

Услови:Основна школа са или без искуства

Број извршилаца 1.

За послове обраде статистичких података,

врши послове обраде статистичких података,

израђује статистичке извештаје, врши фотоко-

пирање за потребе Скупштине општине и

њених органа и обавља послове секретарице.

Попуњава обрасце Трезора и министарстава,

ПЛ образаца 4 ( о кретању цена) образца 1 за

јавна предузећа и обрасца о кредитном

задужењу-шестомесечно.

Услови:Средња стручна спрема , положен испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

За послове повереника за избегла,

прогнана и расељена лица.

Врши послове повереника за избегла,

прогнана и расељена лица.

Услови:Виша стручна, положен испит за рад у органима државне управе и 3 годинe радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

## 

### V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

**Начелник одељења** координира и организује

рад инспекције и обавља послове заштите

животне средине. Обавља и друге послове

по налогу начелника Општинске управе.

Услови:Висока стручна спрема - пољопривредни факултет, смер технологије, положен испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Саобраћајни инспектор,

из области саобраћаја и путева

врши послове инспекцијског надзора путног

земљишта на територији Општине, доноси

акте и предузима мере о спровођењу закона

о саобраћају и закона о путевима.

Услови: Висока стручна спрема - саобраћајни факултет положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља инспекцијске послове

у области образовања.

Врши инспекцијски надзора у спровођењу Закона

о основном и средњем образовању, доноси акте и предузима

друге мере у овој области. Врши студијско- аналитичке

послове из области образовања, здравства, културе,

информисања и социјалне заштите и послови из области

друштвених делатности и поверених послова из области

образовања.

Услови: Висока стручна спрема - правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

**Руководилац групе** комуналне инспекције

Врши инспекцијски надзор у примени Закона

о комуналним делатностима, општинских

одлука које регулишу комуналну делатност.

Доноси акте и предузима мере у овој области-

-комунални инспектор.

Услови: Виша стручна спрема - виша техничка школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове из области комуналних делатности врши инспекцијски

надзор у примени Закона о комуналним делатностима,

општинских одлука које регулишу комуналну делатност,

доноси акте и предузима мере у овој области - комунални

инспектор.

Услови: Висока или виша школска спрема , положенстручни испит за рад у органима државне управеи најмање 1 годинa радног искуства у струци

Број извршилаца 3.

Обавља послове у области грађевинске

инспекције - грађевински инспектор.

Врши инспекцијски надзор у области

спровођења Закона о планирању и градњи

као и у спровођењу општинских одлука

у овој области.

Услови: Висока стручна спрема - грађевински факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 5 годинa радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове вођења прекршајног

поступка за потребе инспекцијских

служби и друге потребе Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и5 година радног искуства у струци

Број извршилаца 1.

### VI ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Помоћник председника општине за послове

месних заједница и сарадње са дијаспором

Обавља послове у вези са финансирањем

и развојем месних заједница. Успоставља

све видове сарадње општине са дијаспором.

Обавља и друге послове у области за

које је постављен по налогу председника Општине

Помоћник председника општине за послове

економског развоја и финансије, предлаже

пројекте у области привредно - економског

развоја, омладине и спорта, туризма, културе

као и пројекте везане за НИП и прати реализацију

истих. Сачињава мишљења у вези са питањима

која су од значаја за развој општине из области

привреде, омладине, спорта, туризма и културе,

покреће иницијативе за решавање питања и даје

упуства из наведених области. Сарађује са свим

органима, установама, предузећима, министарствима

и невладиним организацијама и другим субјектима

у области привреде, омладине, спорта, туризма и

културе. Обавља и друге послове у области за

које је постављен по налогу председника Општине

Помоћник председника општине за приватно

предузетништво и спорт. Предлаже пројекте

из области развоја приватног предузетништа

и спорта, предлаже предузимање мера од

значаја за развој спорта и приватног

предузетништва. Обавља и друге послове у области за

које је постављен по налогу председника Општине

### VII СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Секретар Скупштине.

Стара се о обављању стручних послова

у вези са сазивањем и одржавањем седница

Скупштине општине и њених радних тела и

руководи радом службе за скупштинске послове

Услови:

Висока стручна спрема - правни

факултет, положен стручни испит за рад у државним органима управе и радно искуство 3 године.

Број извршилаца 1.

Обавља послове израде нормативних аката

за потребе Скупштине општине, Општинског већа и

њихових органа. Припрема нацрте прописа и

других акта које доноси Скупштина општине и

Општинско веће и израђује акта у другостепеном

поступка.

Услови: Висока стручна спрема, правни факултет

посложен стручни испит за рад у органима

државне управе и 5 година радног искуства

у струци

Број извршилаца 1.

Обавља послове правне помоћи

по захтевима странака израђује сва акта у вези

са пружањем правне помоћи (поднесци, жалбе,

тужбе, уговори и други акти).

Обавља послове спровођења поступка

јавних набавки.

Обавља послове јавних набавки за Општинску

управу као корисника буџетских средстава; припрема

моделе конкурсне документације и уговара све јавне

набавке на основу претходно обављених консултација

са познаваоцима одређених области и прописа из

области за које се врши додела јавне набавке;

кординира активности на припреми конкурсне

документације са Комисијом за јавне набавке;

припрема јавне позиве и позиве за прикупљање

понуда за јавне набавке мале вредности; припрема

понуде и стара се о вођењу евиденције о дану и

часу пријема понуда; установљава квалификације

и координира са Комисијом за јавне набавке; прикупљање

понуда обвља у координацији са председником Комисије

за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне

набавке; обавља и друге послове по налогу начелника

одељења, начелника Општинске управе и шефа

одсека.

Услови:

Висока стручна спрема, правни факултет

положен правосудни испит и 5 годинa радног искуства у струци.

Број извршилаца 1.

Врши припреме за седнице Већа, радних тела

које образује Веће води записнике са седница

Радних тела Већа. Предузима мере за спровођење

аката које доносе радна тела Већа обавља

и друге послове из делокруга рада Општинског

већа и Радних тела које образује Општинско веће

Учествује у припреми скупштинског материјала

и радних тела скупштине. Врши све послове по

налогу председника општине.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за

слободан приступ информацијама од јавног

значаја органа власти локалне самоуправе.

Овлашћено лице прима захтеве, обавештава

тражиоце о поседовању информација и обезбеђује

увид у докомент који садржи тражену информацију,

доставља на одговарајући начин тражену информацију,

преузима мере за унапређење праксе поступања

са носачима информација; Предузима и друге радње

у вези са спровођењем поступка за приступ

информацијама а у складу са Законом о слободном

приступу информацијама од јавног значаја.

## 

## ТЕЛЕФОНСКИ ИМЕНИК ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

## ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

**Председник општине**

Председник општине представља и заступа општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима општине.

Председник општине је председник Већа општине.

Као председник Већа, представља Веће општине, организује рад Већа, сазива и води седнице Већа, одговоран је за законитост рада Већа општине и стара се о спровођењу аката које доноси Веће општине.

**Заменик председника општине**

Заменик председника општине замењује председника општине у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника општине је члан Већа општине по функцији.

**Председник скупштине општине**

Председник Скупштине општине организује рад Скупштине општине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине општине, потписује акте које доноси Скупштина општине и врши друге послове утврђене статутом града и Статутом општине.

**Заменик председника општине**

Заменик председника Скупштине општине замењује председника

Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

**Секретар Скупштине општине**

Секретар Скупштине општине стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

**Начелник Управе општине**

Начелник Управе руководи радом Управе, стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Управе, доноси правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места уз сагласност Већа општине, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, решава о изузећу службеног лица у Управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи, доноси одлуку о избору запосленог између кандидата пријављених на оглас, врши распоређивање запослених у Управи, обавља и друге послове у складу са законом.

**Заменик начелника Управе општине**

Заменик начелника Управе општине замењује начелника Управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

# 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада регулисана је Статутом општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави" бр. 1/2015 од 27.02.2015.).

**Седнице Скупштине општине Петровац на Млави су јавне**.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине. Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују

седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Председник Скупштине може ограничити укупан број грађана који може да присуствује седници, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Скупштина и њена радна тела, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Већа општине или најмање десет одборника, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом.

О наведеном предлогу Скупштина одлучује без расправе.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице

Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи.

Скупштина може да изда службено саопштење за јавност које доставља средствимаа јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Управе општине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

**Јавност рада Већа општине Петровац на Млави** обезбеђује се обавештавањем јавности о раду и донетим актима.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација на сајту и на други погодан начин.

**Управа општине обезбеђује јавност рада**: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу са циљем обавештавања јавности о обављању послова из свог делокруга.

Начелник Управе општине даје информације или податке о раду Управе општине у целини, а у ту сврху, по потреби може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Управе општине.

**Радно време**

Радно време у **Управи општине Петровац на Млави** почиње у 7.00 часова, а завршава се у 15.00 часова.

 **Дневни одмор (пауза)** у трајању од 30 минута користи се од 09.30 до 10.00 часова и то тако да се обезбеди континуирани и не сметани рад са странкама.

# ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Председник општине

Душко Нединић

Миланче Аћимовић

Председник Скупштине Општине

Горан Ристић

Дејан Живановић

Заменик председника Скупштине општине

Борис Гвоздић

Помоћник председника општине

Миодраг Радишић

Помоћник председника општине

Општинско веће општине Петровац на Млави

Денис Перић – Манастирица

Милан Миладиновић – Петровац на Млави

Небојша Влајић – Велико Лаоле

Драган Кузмановић – Орешковица

Бобан Милојковић – Рашанац

Дејан Добросављевић – Ћовдин

Милош Стевић – Петровац на Млави

Слободан Рајић – Кнежица

Богољуб Кринуловић – Петровац на Млави

Саша Станојевић – Вошановац

Дејан Станисављевић – Добрње

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **реферат - функција** | **бр.Канц.** | **бр. тел. локала** | **бр.тел.** |
| **Председник општине** | 21 | 212 | 331-280 |
| **Председник Скупштине општине** | 20 | 216 | 331-465 |
| **Заменик председника општине** | 2 | 215 | 333-028 |
| **Заменик председника Скупштине општине** | 25 | 227 | 333-588 |
| **Секретар Скупштине општине** | 25 | 227 | 333-588 |
| **Начелник општинске управе** | 1 | 219 | 331-256 |
| **Заменик Начелника општинске управе** | 1 | 258 | 331-256 |
| **Помоћник председника општине** | 4 | 256 |  |
| **Помоћник председника општине** | 24 |  | 064/8679831 |
| **Помоћник председника општине** | 24 |  | 064/8679815 |
| **Општински јавни правобранилац** | 30 | 224 |  |
| Секретар за безбедност саобраћаја | 28 |  |  |
| В.Реф. За вођење статистике - обав. Све посл. Секретарице | 1 | 211, 254 | 331-284 |
| В.Сар. За вођење матичних књига | 3 | 240 |  |
| В.Реф. За вођење матичних књига | 3 | 241 |  |
| В.Реф. За вођење матичних књига | 3 | 236 |  |
| В. Сар. За одржавање рачунара (Бирачки списак) | 3а | 221 |  |
| В. Сар. За одржавање рачунара (Бирачки списак) | 3а | 221 |  |
| Архитекта | 4 | 256 |  |
| Начелник одељења - дипл инж арх | 10 | 256 |  |
| Шеф одсека - Сам.Ст.Сар.За обав. Посл. из области грађевинарства | 10 | 244 |  |
| Жи. Сред | 10 | 244 |  |
| В.Реф. За пријем поште | 5 | 235 |  |
| В. Реф. За архиву и експедицију поште | 5 | 235 |  |
| В.Реф. За пријем поште | 5 | 235 |  |
| Помоћни радник - достављач | 5 | 235 |  |
| В. Сар. За вођ. Посл. Из обл. Борач.-инвалидске заштите | 6 | 247 |  |
| Шеф одс. За привр. Стамб.- комун.- и урб. Посл. В. Сар. М.пр. | 6 | 218 |  |
| Шеф одсека. Инспектор за заштиту животне средине | 7 | 214 |  |
| Инспектор за саобраћај | 7 | 250 |  |
| Грађевински инспектор | 7 | 249 |  |
| Начелник за финансије - Шеф рачуноводства | 8 | 252 | 332-383 |
| Реф Рачуноводство | 8 | 220 |  |
| Реф Рачуноводство | 8 | 253 |  |
| В.Реф. За послове благајне | 8 | 253 |  |
| В.Реф. За контирање и биланс | 8 | 252 |  |
| Економиста | 8 | 252 |  |
| Сам.Стр. Сар. За послове правне помоћи | 9 | 239 |  |
| Дактилиограф | 9 | 239 |  |
| Сар.за ст.посл. обав. Све посл. Секретарице ( предс О.) | 21 | 212 | 331-280 |
| Шеф протокола | 21 | 261 |  |
| Радник Бифеа | 22 | 222 |  |
| Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине | 23 | 259 |  |
| Рук. Гр. за пос. урб. и В. Сар. За изд. извода и пл.аката. | 23 | 259 |  |
| Заш. Жив сред. | 23 | 257 |  |
| Начелник за скупштинске послове |  |  |  |
| В.Реф. За Скупштинске послове | 26 | 232 |  |
| Дактилограф | 26 | 225 |  |
| В. Сар. За повереничке послове | 28 | 239 | 332-645 |
| Стр сар. За саобраћај | 28 |  |  |
| В. Сар. За рад и радне односе | 29 | 234 |  |
| В. Стр. Сар. За студијско аналит. послове из области пољопривр. | 30 | 238 |  |
| правник за имовинско-правне послове | 30 |  |  |
| в. Реф. За комас. | 31 |  |  |
| Комунални инспектор | 32 | 242 |  |
| Комунални инспектор | 32 | 242 |  |
| Комунални инспектор | 32 | 242 |  |
| Пољо Инс | 32 | 242 |  |
| Припрема и планирање одбране и ванредне ситуације | 34 | 229 |  |
| Економ | 0 |  |  |
| Локална пореска администрација |  |  | 326-640 |
| Локална пореска администрација |  |  |  |
| Локална пореска администрација |  |  |  |
| Локална пореска администрација |  |  |  |
| Локална пореска администрација |  |  |  |
| Локална пореска администрација |  |  |  |
| Локална пореска администрација |  |  |  |
| Возач |  |  |  |
| Возач |  |  |  |
| Возач |  |  |  |
| Радник на одржавању хигијене |  |  |  |
| Радник на одржавању хигијене |  |  |  |
| Радник на одржавању хигијене |  |  |  |
| Шеф Месне канцеларије: Бистрица; (Лесковац 331-457) | МК | 064/2768924 | 358-144 |
| Шеф Месне канцеларије: Велики Поповац; | МК | 063/1330602 | 337-356 |
| Шеф Месне канцеларије: Орешковица | МК | 063/284805 | 345-805 |
| Шеф Месне канцеларије: Крвије | МК | 064/2345664 | 344-067 |
| Шеф Месне канцеларије: Манастирица; | МК | 063/706-2920 | 263-354 |
| Шеф Месне канцеларије: Забрђе; (Панково 337-537) | МК | 063/320174 | 337-537 |
| Шеф Месне канцеларије: Каменово; (Трновче 343-078) | МК | 063/8543258 | 331-648 |
| Шеф Месне канцеларије: Мало Лаоле; (Везичево 339-279) | МК | 064/2506935 | 346-802 |
| Шеф Месне канцеларије: Бусур | МК | 063/8147542 | 339-093 |
| Шеф Месне канцеларије: Велико Лаоле | МК | 060/3468088 | 346-295 |
| Шеф Месне канцеларије: Кнежица | МК |  | 331-240 |
| Шеф Месне канцеларије: Витовница; (Вошановац 342-301) | МК | 063/7840570 | 348-934 |
| Шеф Месне канцеларије: Табановац; (Буровац 349-654) | МК | 063/7226163 | 351-190 |
| Шеф Месне канцеларије: Стамница | МК | 064/4140665 | 348-018 |
| Шеф Месне канцеларије: Ћовдин | МК | 064/2347921 | 347-910 |
| Шеф Месне канцеларије: Шетоње | МК | 631625550 | 347-924 |
| Шеф Месне канцеларије: Рашанац | МК | 063/283-944 | 340-019 |
| Шеф Месне канцеларије: Бошњак- (Лопушник 337-332) | МК | 063/253639 | 337-319 |
| Шеф Месне канцеларије: Добрње; (Мелница 348-620) | МК | 063/8849111 | 342-065 |
| ОБЕЗБЕЂЕЊЕ |  |  |  |
| ОБЕЗБЕЂЕЊЕ |  |  |  |
| Мала сала | 27а | 230 |  |
| Велика сала | 27б | 231 |  |
| ЛОКАЛНА ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА |  |  | 326-640 |
| СПОРТСКИ САВЕЗ |  |  | 320-013 |
| ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ |  | 228 | 334-871 |
| ПАРКИНГ СЕРВИС |  |  | 326-076 |
| БИБЛИОТЕКА |  |  | 331-082 |
| ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ |  |  | 334-808 |
| КУЛТУРНО ПРОСВЕТНИ ЦЕНТАР |  | 320-755 | 331-065 |
| ДЕЧИЈИ ВРТИЋ |  | 71-00-254 | 331-276 |
| ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД |  | 332-841 | 331-473 |
| ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ | 320-404 | 332-150 | 320-405 |
| КЈП ИЗВОР | 331-255 | 331-198 | 333-263 |
| КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ИЗВОР" | 320-769 | 320-770 | 331-255 |
| ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА |  |  | 326-343 |
| Спортски центар (хала) |  | 328-017 | 71-00-339 |
| Аграрни фонд за развој пољопривреде општине Петровац |  | 327-140 |  |
| РАДИО ПЕТРОВАЦ |  | 331-194 | 334-050 |
| РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈА "МЛАВА МЕДИЈА" (Б.Булића бб. Трж ц.под Липом) |  | 332-891 | 334-629 |
| РТВ "РУФ" |  | 333-528 | 320-421 |
| Радио АС плус |  | 346-100 | 346-872 |
| РЕПУБЛИЧКА ИНСПЕКЦИЈА |  |  | 332-688 |
| РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЈАВНИХ ПРИХОДА | 335-084 | 333-029 | 331-267 |
| СОЦИЈАЛНО |  |  | 331-180 |
| ПЕНЗИОНО |  |  | 331-136 |
| "ОПШТИНСКИ" СУД |  |  | 331-260 |
| ОУП - ПОЛИЦИЈА |  | 331-120 | 331-122 |
| ЗОП (бивши СДК) |  |  | 331-177 |
| КАТАСТАР |  | 320-175 | 331-237 |
| ЦРВЕНИ КРСТ |  |  | 331-154 |
| МЗ ПЕТРОВАЦ "САВРЕМЕНИ ДОМ" |  |  | 331-245 |
| МИН.ОДБРАНЕ - ПЕТРОВАЦ |  |  | 331-841 |
| ВОЈНИ ОДСЕК |  |  | 331-426 |
| НАРОДНИ УНИВЕРЗИТЕТ |  | 320-024 | 320-025 |
| ФИНАНСИЈСКА ПОЛИЦИЈА |  | 334-963 | 334-863 |
| ЕЛЕКТРОМОРАВА Пож. Пословница Петровац |  | дир 331-271 | 331-220 |
| ТЕЛЕКОМ | 331-226 | 331-225 |  |
| ПОШТА |  | 331-221 | 331-550 |
| Спец.завод "Гвозден Јованчићевић" Велики Поповац | 337-224 | 337-225 |  |
| Спец.завод "Никола Шуменковић" Стамница | 358-042 | 358-052 |  |
| Национална служба за запошљавање | 331-175 |  |  |

## ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Одељење за привреду и имовинско-правне и послове

Шеф – 331-280

лок. 237

Одељење за урбанизам

Шеф – 331-280

лок. 244

Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплата изворних прихода локалне самоуправе

331-280

Шеф- лок. 253

Одељење за инспекцијске послове

Шеф – 331-280

лок. 214

Одељење за општу управу и заједничке послове

Шеф – 331-280

лок. 234

Служба за скупштинске послове

Шеф 331-280

лок. 232

Одељење за рурални развој села 331-280

Шеф

**Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Петровац на Млави**

У вези са начином обавештавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Петровац на Млави, Одсек за инфомисање општине Петровац на Млави ће, као и у претходном периоду, правовремено обавештавати јавност о одржавању седница. Поред слања информације и позива средствима информисања, Одсек за информисање обавештава и јавност о месту и времену одржавања седница постављањем ових информација на званични сајт општине Петровац на Млави www.petrovacnamlavi.rs

## СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које се најчешће захтевају односе се на разне области из делокруга рада Управе општине Петровац на Млави.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја : У Одељењу

за имовинско-правне послове:

- Издавање копије решења о експропријацији непокретности на катарстарским парцелама,

- Издавање копије решења о изузимању из поседа катастарских парцела,

- Издавање копија уговора о откупу станова.

У Одељењу за грађевинске послове:

- информације о издатим грађевинским и употребним дозволама.

У Одељењу за инспекцијске послове:

- захтеви за разгледање списа предмета и добијање обавештавања о току поступка.

И још захтева који се односе на:

- услове за постављање покретних привремених објеката,

- захтеви за асфалтирање путева,

- захтеви за постављање стубића на тротоарима,

- захтеви за постављањем саобраћајних знакова и лежећих полицајаца,

- захтеви за постављањем јавне расвете и поправку постојеће мреже јавне

- расвете,

- захтеви за сечу и орезивање стабала,

- захтеви за поправку рупа на путевима.

## ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

**Скупштина општине Петровац на Млави:**

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и завршни рачун општине;
3. утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
5. доноси урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског замљишта;
6. доноси прописе и друге опште акте;
7. расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
8. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене овим Статутом и врши надзор над њиховим радом;
9. именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
10. бира и разрешава председника Скупштине и заменике председника Скупштине;
11. поставља и разрешава секретара Скупштине;
12. бира и разрешава председника општине и на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
13. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
14. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
15. доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
16. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
17. даје мишљење о републичком, покрајиснком и регионалном просторном плану;
18. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
19. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
20. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

**Преседник општине Петровац на Млави:**

1. представља и заступа општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
3. наредбодавац је за извршење буџета општине;
4. усмерава и усклађује рад општинске управе;
5. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или пособном одлуком Скупштине општине;
6. врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима општине.

**Веће општине Петровац на Млави:**

1. предлаже Статут општине, буџет и друге одлуке и акте које доноси

Скупштина;

1. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
2. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
3. врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, овим Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
4. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
5. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира и дужности Републике;
6. поставља и разрешава начелника општинске управе.

**Управа општине Петровац на Млави:**

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и општинско веће.

## 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Општина Петровац на Млави примењује следеће законе и друге опште акте:

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07)

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 64/10 И 24/11)

Закон о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, „Службени лист СРЈ“ број 16/01 и „Службени гласник РС“ број 20/09)

Закон о становању („Службени гласник РС“ број 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01 и 101/05)

Закон о средствима у својини РС („Службени гласник РС“ број 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 и 101/05)

Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“ број 42/98 и 11/09)

Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“ број 72/09 и 18/10)

Закон о сахрањивању и гробљима („Службени гласник РС“ број 20/77, 24/85, 6/89, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05)

Закон о надзиђивању зграда и претварању заједничких просторија у станове („Службени гласник РС“ број 44/84 и 12/88)

Закон о престанку важења закона о надзиђивању зграда и претварању заједничких просторија у станове („Службени гласник РС“ број 46/94)

Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“ број 44/95 и 46/98, 1/01, 101/05 и 27/11)

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10)

Закон о основама својинскоправних односа („Службени лист СФРЈ“ број 60/80 и 36/90, „Службени лист СРЈ“ број 29/96 и „Службени гласник РС“ број 115/05)

ОДЕЉЕЊE ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ, УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Закон о локалној самоуправи ( „Службени гласник РС“ број129/07)

Закон о буџетском систему ( „Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10 и 101/10)

Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06-др. закон и 63/06-испр. др. закон и 116/08)

Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05 и 54/09)

Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ број 107/05 и 109/05)

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09 и 101/10)

Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“ број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09 и 18/10)

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС“ број 25/00,25/02,107/05,108/05 и 123/07)

Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 62/09 и 47/11)

Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“ број 61/05, 107/09 и 78/11)

Закон о јавним приходима и јавним расходима („Службени гласник РС“ број 76/91,41/92,18/93,22/93,37/93,67/93,45/94,42/98,54/99,22/01,9/02,87/02, 33/04 и 135/04)

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08)

Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“ број 43/11)

Закон о становању („Службени гласник РС“ број 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01 и 101/05)

Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/10)

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92)

Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“ број 44/93)

Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09)

Правилник о критеријумима за образовање Комисија за јавне набаке

(„Службени гласник РС“ број 50/09)

Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ број 50/09)

Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Службени гласник РС“ број 50/09)

Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 50/09)

Правилник о поступку издавања сертификата за службенике за јавне набавке („Службени гласник РС“ број 50/09)

Поступак о одређивању доказа на основу којих се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач и за одређивање добара домаћег порекла („Службени гласник РС“ број 50/09)

Правилник о начину поступања са електронским понудама и начину спровођења електронске лицитације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ брoj 50/09)

### ОДЕЉЕЊE ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС“ број 30/10)

Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“ број 35/00,57/03,72/03,75/03,18/04,101/05, 85/05,104/09 и 36/11)

Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ број 129/07,34/10 и 54/11)

Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“ број 111/07 и 104/09)

Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“ број

48/94 и 11/98)

Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник

РС“ број 72/09)

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07)

Закон о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07 и 95/10)

Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05 и 54/09)

Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“

број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01,39/02,49/05,79/05,81/05 и 83/05)

Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број

101/07)

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ број 43/01 и 101/07)

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ број

34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09 и 101/10)

Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 107/05, 72/09,

88/10 и 99/10)

Закон о главном граду („Службени гласник РС“ број 129/07)

Закон о сахрањивању и гробљима („Службени гласник СРС“ број 20/77,

24/85 и 6/89 и „Службени гласник РС“ број 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05)

Закон о управним споровима („Службени гласник РС“ број 111/09)

Закон о извршном поступку („Службени гласник РС“ број 125/04)

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09,

64/10 и 24/11)

Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/05)

Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“ број 24/98, 29/98 и 25/00 и „Службени гласник РС“ број 101/05 и 111/09)

Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица

(„Службени гласник РС“ број 54/89 и 137/04)

Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“ број

52/96)

Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита

(„Службени гласник РС“ број 16/09)

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату именованих, постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“ број 44/08)

Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица („Службени гласник РС“ број 44/08)

Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Службени гласник РС“

број 42/00 и 118/03)

Споразум о решавању стамбених потреба учесника НОР-а, војних инвалида и чланова породица палих и умрлих бораца и ратних војних инвалида („Службени лист града Београда“ број 16/86)

Општи колективни уговор („Службени гласник РС“ број 50/08, 104/08 и 8/09)

Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“ број 23/98 и 11/09)

Правилник о начину вођења посебних бирачких спискова националних мањина („Службени гласник РС“ број 91/09)

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управи општине Петровац на Млави број 110-5/09, 110-6/09, 110-7/09, 110-

8/09, 110-10/09, 110-11/09, 110-2/10, 110-4/10, 110-5/10, 110-7/10, 110-2/11,110-4/11, 110-5/11, 110-6/11,110-7/11,110-8/11,110-9/11 и 110-10/11

Правилник о радним односима и дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи општине Петровац на Млави број 110-6/05

Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Управи градске општине Петровац на Млави број 110-3/09,110-4/09,110-9/09 110-6/10 и 110-8/10

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10)

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11)

Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 16/97 и 42/98 )

Закон о оглашавању („Службени гласник РС“ број 79/05)

Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“ број 44/95, 46/98, 1/01, 101/05 и 27/11)

Правилник о изгледу и садржини службеног знака и поступку затварања градилишта („Службени гласник РС“ број 79/09 )

Правилник о обрасцу и садржини легитимације урбанистичког и грађевинског инспектора и врсти опреме коју користи инспектор („Службени гласник РС“ број 86/09 )

Одлука о комуналној инспекцији („Службени лист града Београда“ број 18/92,19/92, 9/93, 25/93, 31/93,4/94, 2/95, 6/99 и 11/05)

### СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07)

Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ број 129/07,34/10 и 54/11)

Закон о главном граду („Службени гласник РС“ број 129/07)

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10)

Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05 и 54/09)

Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“ број 48/91, 66/91, 44/98, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05 и 83/05)

Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06, 63/06 и 116/08)

Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ број 97/08,53/10 и 66/11)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС“ број 25/00, 25/02, 107/05, 108/05 и 123/07)

Закон о култури („Службени гласник РС“ број 72/09)

Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“ број 129/07)

Закон о главном граду („Службени гласник РС“ број 129/07)

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10)

### СЛУЖБА ЗА ВРШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 29/07)

Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник

РС“ број 129/07)

Закон о главном граду („Службени гласник РС“ број 129/07)

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10)

Закон о становању („Службени гласник РС“ број 50/92, 76/92,

84/92,33/93,53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 48/95, 16/97, 46/98, 26/01 и

101/05)

Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“

број 48/91, 66/91, 44/98,49/99, 34/01,39/02,49/05,79/05,81/05 и 83/05)

Закон о сахрањивању и гробљима („Службени гласник СРС“ број 20/77,

24/85, 6/89 и „Службени гласник РС“ број 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05)

Закон о безбедности саобраћаја на путевима(„Службени гласник РС“ број

41/09 и 53/10)

Закон о безбедности и здрављу на раду(„Службени гласник РС“ број 101/05)

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ број 30/10)

Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ број 111/09)

Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ број 111/09)

Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број (101/07)

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге Управе општине Петровац на Млави доступне су на званичном сајту

**www.petrovacnamlavi.rs**

### 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања услуга налази се на сајту општине Петровац на Млави [**www.petrovacnamlavi.rs**](http://www.petrovacnamlavi.rs)

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ У 2010. ГОДИНИ

Извештај о раду подноси се у складу са новим Статутом општине Петровац на Млави и Одлуком о Општинској управи општине Петровац на Млави и односи се на календарску 2009. годину. Извештај садржи резултате које је ова Управа постигла у 2010. години, затим аналитички приказ учињеног као и мере које треба предузети да се рад Управе у наредном периоду ( за 2010. годину), унапреди и побољша.

За 2010. значајно је да је дошло до примене низа нових закона, пре свега закона о буџетском систему, Закона о порезу на имовину - где је од 1. јануара наплата пореза на имовину и локалних такси прешла у надлежност Локалне пореске администрације, Закона о матичним књигама и др. закона, па све до Закона о одређивању максималног броја радника у локалној самоуправи, од децембра 2010.

1. РЕЗУЛТАТИ КОЈИ СУ ПОСТИГНУТИ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ

У 2010. години је Општинска управа обавила послове који су у њеној надлежности тако да се може рећи да је била успешна јер је повећана обимност рада али је показан и неспоран раст квалитета рада у већини сектора Управе Петровац на Млави. Није било значајнијих примедби на рад од стране Министарства државну управу и локалну самоуправу РС. По овим примедбама донет је Правилник о систематизацији радних места са једном изменом у мају месецу. Друга министарства нису имала значајније примедбе на извршавање пре свега поверених послова.

Према званичним заводним књигама писарнице Општинске управе у седишту Управе у Петровцу на Млави број примљених захтева је 24.658 што је за око 30% више него у 2009. години не рачунајући број уписа пријава странаца, омота списа и рада Управе по службеној дужности. Број примљених захтева у месним канцеларијама износио је 26.704. Број издатих Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих у матичној служби у седишту Општине је укупно 17.224, а у месним канцеларијама 13.599. Број издатих Уверења о држављанству у седишту Општине је укупно 6.480, а у месним канцеларијама 11.059. Поред ових аката у Матичној служби у седишту и у месним канцеларијама издато је још око 6.000 различитих аката, што значи да је сама Матична служба издала укупно око 55.000 аката. Када се томе дода и бр. аката који су донети по пореским пријавама у Локалној пореској администрацији и бројних других аката који су донети по службеној дужности а у надлежности су Скупштине општине, Општинског већа и осталих одељења Општинске управе, овај број треба увећати за још око 20.000 аката, тако да је закључно са децембром 2009. издато око 75.000 аката. Када се анализира ефикасност по поднетим захтевима странака странака из различитих области из надлежности Општинске управе, може се рећи да је ефикасност на завидном нивоу јер се око 80% захтева решавало истог дана или, најкасније, у року од 5 дана од подношења захтева. Највећи број нерешених захтева је и даље у области урбанизма: -поступак легализације, затим у управно-правним и имовинско-правним пословима. У септембру 2010. донет је нови Закон о планирању и изградњи и са 11-им је почео да тече 6-то месечни рок за подношење нових захтева за легализацију тако да је до краја 2010. примљено око 400 нових захтева. Задња 3 месеца 2010. интезивирана је активност свих органа Општине Петровац, а пре свега Општинске управе на подношењу нових захтева. У складу са новим Законом о планирању и изградњи, а по доношењу нових одлука од стране Скупштине општине о приступању изради Просторног плана општине и Плана генералне регулације предузимане су све потребне мере да се ови акти донесу у законском року, до краја 2011.

У оквиру Одељења за урбанизам примљено је укупно 560 захтева, од чега је издато 120 аката о урбанистичким условима, 5 извода из урбанистичких планова, урађене су 3 локацијске дозволе; по издатим актима о урбанистичким условима поднето је 32 захтева за издавање и 32 потвда о усклађености идејног пројекта, 70 одобрења за изградњу, 48 поднетих пријава радова и овера истих, 10 употребних дозвола, 10 решења о легализацији бесправно изграђених објеката. У односу на укупан број захтева и броја донетих аката по одређеним захтевима донети су вануправни и други одговарајући акти.

Спроведен је комплетан поступак 3 плана детаљне регулације и 2 генерална плана општег уређења.

Потврђена су 5 урбанистичкиј пројеката и спроведена јавна презентација истих а за 1 пројекат парцелације упућено обавештење о номогућности потврђивања истог.

Спроведен је целокупан постепак прибављања техничке документације и издате су грађевинске дозволе за регулацију реке Млаве од Каменова до Трновча и изградњу моста у К.О. Каменово.

У складу са новим Законом о планирању и изградњи послато је од средине септембра до краја године око 800 обавештења о допуни поднесака за легализацију бесправно изграђених објеката по поднетим захтевима из ранијих година.

У извештајној години одржано је 6 седница Скупштине општине на којима је разматрано 93 тачке дневног реда и на истима је донето 39 одлука, 30 решења, 17 извештаја о раду са програмом рада и финансијским планом. Донет је један извештај верификационе комисије, 2 закључка у вези са тим, усвеојена су 3 планска документа и једна информација. Такође је сачињено и 6 записника који су усвојени на седницама Скупштине. При доношењу свих ових аката у њиховој изради превасходну улогу су имали радници општинске управе. У протеклој 2009. одржано је 19 седница општинског већа. На седницама је разматрано 270 тачака дневног реда у оквиру којих је донето 10 решења, 3 одлуке и донето око 180 закључака. У оквиру надлежности Председника општине, а у вези решавања захтева за финансијску помоћ за решавање социјалних проблема грађана општине Петровац на Млави донето је око 440 закључака.

Овај извештај обухвата и рад инспекцијске службе. Ова Служба обухвата рад целокупне инспекције које се налазе у ингеренцији општине Петровац на Млави обухватајући и грађевинског и просветног инспектора. У извештајном периоду примљено је укупно 1.208 захтева. У законом предвиђеном року решено је 935 предмета. Иначе у извештајном периоду инспекцијске службе урадиле су 1.483 записника, 942 решења, 42 закључак, 72 дописа и информација, 612 захтева Судији за прекршаје, издала је 22 налога за извршење, донела 18 решења о рушењу и поред овако бројчаних резултата нисмо задовољни са ефикасношћу у раду грађевинске и комуналне инспекције јер на терену постоје значајни проблеми бесправне градње као и ситуација које угрожавају животну средину и захтевају већу ангажованост комуналних инспектора.

У Одељењу за привреду и имовинско-правне послове решавана су бројна питања од којих је 209 захтева из области имовинско-правних односа од ког броја су 174 решена у року. За један број предмета постопак није окончан јер нема довољно финансијских средстава за плаћање накнаде за изузето земљиште. У области школског и предшколског образовања примљено 625 захтева, који се најчешће односе на материјалну помоћ социјално угрожених родитеља, превоз ученика, бесплатну исхрану у ђачким кухињама и све то у координацији са центром за социјални рад. издато је 251 уверење о просечним примањима домаћинстава у вези са конкурсима за ученичке и студентске кредите и стипендије. У извештајном периоду донето је 35 решења којима је извршена промена намене пољопривредног земљишта и издато 154 уверења у вези са чл. 162 ЗУП-а о захтевима о процени непокретности. У оквиру овог одељења обрађено је и прослеђено Агенцији за привредне регистре 329 пријава предузетника а издато је и 59 различитих уверења у области мале привреде. У извештајном периоду у области дечије заштите донето је 215 решења у вези са родитељским додатком, 49 решења о накнади зараде за време породиљског одсуства и 120 решења за дечији додатак.

У области грађанских стања, борачко-инавлидске заштите донето је укупно 276 решења у законском року. Издато је 509 радничких књижица и оверено 80 уговора о раду између послодаваца и радника. Извршене су и две категоризације деце ометене у развоју.

Код имовинско-правних послова треба посебно подвући да је мало урађено на евиденцији општинске својине, која се води тренутно на Републику Србију, тим пре што нас у 2011 очекује пренос те имовине на општину и доношење новог Закона о јавној својини.

У одељењу за финансије, буџет и Локалну пореску администрацију обављени су бројни и специфични послови, нарочито у раду ЛПА који предтсвљају новину и посебан посао који је општинска управа преузела од 01.01.2010. Ово одељење у извештајном периоду вршило је пријем за вођење и контролу свих захтева за дирекне и индирекне буџетске кориснике, вршило пријем за вођење приспелих рачуна, за Општинску управу и друге буџетске кориснике, вршило израду месечних, шестомесечних и годишњих извештаја о утрошеним средствима за кориснике инвалидско-борачке заштите и корисника породиљског боловања, као и месечног извештаја за Трезор о приходима, расходима, трансферима, исплатама зарада, као и периодичних извештаја министарствима на прописаним обрасцима и друго. Ово одељење радило је и на изради завршних рачуна пореских биланса за свих 21 дирекних и индирекних корисника буџета.

У оквиру овог одељења у току 2010. године, обављани су и по први пут и послови Локалне пореске администрације. У току 2010. евидентирано је 3000 нових објеката за опорезивање који су у својини физичких лица. У извештајном периоду донето је 1162 решења за наплату комуналне таксе на укупан износ 13.426.776,78 рсд. Донето је 36 решења на утврђивање пореза на имовину правних лица на износ од 3.966.510,72 рсд, такође је донето 6568 решења за утврђивање пореза на имовину физичких лица на износ од 13.677.335,55 рсд. Такође је донето и 2546 решења за наплату накнаде за коришћење грађевинског земљишта на укупни износ од 3.695.284,71 рсд. У склопу ових послова издато је 289 пореских уверења, 328 опомена, 144 решења којима се одређује принудна наплата, 144 решења којим се одређује привремена мера обезбеђења принудне наплате, као и други пратећи акти.

Установљени систем јавних набавки према важећим прописима се дословно поштује тако да све законом предвиђене јавне набавке за Општинску управу се врше у складу са прописима.

Посебно треба напоменути да је електронско ажурирање бирачких спискова постала рутинска ствар и да то тече нормално од када је уведен електронски систем у шта је свако ко је хтео могао у то да се увери јер свако ко жели може да сазна колико општина Петровац на Млави има активних бирача преко електронике. Овај систем је потпуно заживео и нема више разлога да се он помиње јер је то завршена ствар и велики напредак не само за Општинску управу већ и помоћ Општинском већу председнику Општине и Скупштини општине. Taко сваки грађанин наше Општине своје бирачко право може да провери преко интернета док се сада тренутно ради на програму ткзв. «виртуелног матичара» где ће се странкама омогућити да своја права остварују не долазећи лично да предају захтев већ преко интернета, телефонским путем и сл. На овом месту треба напоменути да ова Управа веома добро сарађује са организацијама и установама са којима је пословно повезана, а и нови прописи који су усвојени допринели су да се стање у овој области доведе у ред, Управа је прикључена на интернет а информисање преко сајта Општине је редовно. У извештајном периоду створени су сви услови за формирање посебног бирачког списка.

У извештајном периоду је настављено са доследним спровођењем мера за побољшање рада и већ сада се резултати могу лако уочити јер је функционалност и субординација у појединим службама на потребном нивоу и што је најбитније сваким даном је службеницима управе све јаснија ситуација око свог статуса у раду поготову што су сви службеници упознати са мерама у вези са рационализацијом управе. Доношењем новог Закона о утвђивању максималног броја радника 16.12.2009., а који је ступио на снагу наредног дана, 31.12.2010. донет је нови Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи којим је предвиђено смањење броја радника у Општинској управи за 18 радника и то, углавном, за она радна места за која је било могуће придодати их уз друга радна места као и за 12 помоћних радника у месним канцеларијама који, фактички, задњих година нису имали конкретан посао за потребе Управе, већ су претежно исте обављали за потребе општинског суда, Судије за прекршаје, Полицијске станице и друге кориснике.

Хигијена посебних и заједничких просторија је испод стандарда који задовољавају установу каква је зграда у којој је смештена општинска управа. Као нерешено питање и сметња раду Управе остало је смештајно питање односно недостатак просторија јер су нам неоходне најмање 2 просторије да би посао могао да се одвија бар у основним границама. На згради у којој се налази општинска управа, као и сви други органи општине није завршена реконструкција крова, тако да у неколико просторија, а пре свега у служби за Скупштинске послове, услови за рад су јако тешки, а сређивање тих просторија је повезано са реконструкцијом крова. У овим просторијама често долази и до прокишњавања.

Дисциплина запослених је на дозвољеном нивоу али то не значи да према неким радницима не треба предузимати одговарајуће мере, нарочито према оним радницима који испољавају немар и нерад те су неки већ озбиљно упозорени на своје грешке. Запослени у седишту општинске управе се пре 7,00 часова уписују у специјалну књигу а после 15,00 часова из исте исписују а током радног времена су дужни да се јаве предпостављеним и од њих траже одсуства.

Озбиљан проблем за Управу предствља и даље ткзв. кадровско питање. Наиме ова Управа има веома мали број службеника са високом и вишом школском спремом. Највећи део упослених је са средњом школском спремом. И даље ће се предузимати потребне мере за пријем нових службеника са високом стручном спремом што треба да измени садашњу кадровску ситуацију набоље а рационализацијом ће се управа ослободити још упослених и то углавном оних којима је смањен обим посла и оних где ће доћи до спајања послова. Средином 2009. примљено је 4 радника-приправника, 3 дипломирана правника и једно лице са високом спремом у области екологије.

МЕРЕ КОЈЕ ТРЕБА ПРЕДУЗЕТИ ЗА НЕСМЕТАН РАД УПРАВЕ У 2010. ГОДИНИ

У 2010. години општину Петровац на Млави а и Управу очекују велики послови и то пре свега они на којима се веома мало радило у протеклој години а посебно су наглашени и о којима је већ раније у Извештају било речи а односе се на разграничење и упис општинске својине и на спровођењу Закона о одузимању имовине и у вези са доношења новог Закона о локалној својини.

Доношењем новог Закона о матичним књигама, ступио на снагу 19.12.2009. године Општинска управа је преузела обавезу да у 2010. издаје акта по матичним књигама на новим, трајним обрасцима те је потребно да се већ почетком 2010. обезбеде потребна финансијска средства за набавку нових образаца, матичних књига, као и опремање матичне службе и месних канцеларија рачунарском техником ради убрзаног уношења стања матичних књига у електронску базу података јер, иако је законом та обавеза створена до краја 2013. у надлежном министарству се инсистира да се тај посао обави до краја 2010.

У служби за имовинско-правне послове раде два дипломирана правника и један дипломирани правник у својству приправника који је оспособљен у значајној мери за обављање ових послова. У овој служби има значајан број предмета из ранијих година чије окончање је повезано са материјалним условима Општине за окончање истих, а односе се пре свега на плаћање накнаде за изузето грађевинско земљиште, а у поступку спровођења важећих урбанистичких планова. Буџетом Општине ова средства треба планирати сразмерно буџетским могућностима.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

03.03.2010. године

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

НАЧЕЛНИК

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Добривоје Јовић

На основу члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/08),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 15.03.2010. године, донела је

**З А К Љ У Ч А К**

I

Усваја се Извештај о раду Општинске управе општине Петровац на Млави за 2010. годину.

II

Закључак доставити: Начелнику Општинске управе општине Петровац на Млави и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

Број: 020-89/2010-02

Датум: 15.03.2010. године

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Миланче Аћимовић,с.р.

Тачност оверава

Секретар СО

Горан Стефановић

# ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

|  |  |
| --- | --- |
| **ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА** | **ПЛАТА** |
| ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ | 88.709,00 |
| ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ | 77.464,00 |
| ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ | 54.385,00 |
| ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИВ. ПРЕДУЗЕТНИШТВО | 61.081,00 |
| ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА САРАДЊУ СА МИН. ЕКОНОМИЈЕ | 55.455,00 |
| ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ | 72.968,00 |
| ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ | / |
| СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ | 51.601,00 |
| НАЧЕЛНИК УПРАВЕ | 62.957,00 |
| ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ | 50.799,00 |
| ОПШТИНСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ | 45.083,00 |
| НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА, СЛУЖБИ | 52.565,00 |
| **ЗАПОСЛЕНИ** |  |
| ВОЗАЧ- КВ | 22.671,00 |
| ЧИСТАЧИЦА | 19.788,00 |
| КАФЕ КУВАРИЦА | 21.889,00 |
| ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ | 20.383,00 |
| ДАКТИЛОГРАФ | 23.102,00 |
| РЕФЕРЕНТ | / |
| ВИШИ РЕФЕРЕНТ-IV СТЕПЕН | 23.804,00 |
| САРАДНИК-V И VI СТЕПЕН | 30.946,00 |
| ВИШИ САРАДНИК-VI СТЕПЕН | 36.771,00 |
| СТРУЧНИ САРАДНИК-VII СТЕПЕН | 33.280,00 |
| ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК-VII СТЕПЕН | / |
| САМ. СТРУЧНИ САРАДНИК-VII СТЕПЕН | 38.389,00 |
| САМ. СТР. САРАДНИК-VII СТЕПЕН ИНСПЕКТОР | 44.577,00 |

# ИНФОРМАЦИЈЕ

## ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Одељења и Службе Управе општине Петровац на Млави поседују следеће врсте носача информација:

- Носачи за информације у писаном облику

- Електронски носачи информација

Носачи информација чувају се у архиви, електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.

Само запослени имају приступ носачима информација. Рачунари су заштићени од вируса.

У Управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) облику или су настале у раду Управе општине Петровац на Млави, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко

обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у Писарници, односно у архивском депоу. У Управи општине Петровац на Млави, све формалне информације, било да су примљене или су настале у раду управе, се скенирају како би биле доступне и након законски предвиђеног рока чувања.

У архиви се чувају завршени (архивирана) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности Архива града Пожаревца.

Све форме информација које су настале у раду општинске управе, доступне

су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале примењују акти донети од стране Управе градске општине. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

### ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа општине Петровац на Млави су:

- збирке прописа,

- статути, пословници,

- одлуке, решења, закључци

- правилници, наредбе, упутства

- програми, планови

- препоруке, мишљења

- извештаји, информације

- потврде, сагласности, дописи, обавештења

- закључени уговори

- записници са седница

- службене белешке

- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке

- документација о извршеним плаћањима

- документа запослених

- документација о спроведеним конкурсима

- примљена електронска пошта

- понуде на јавним набавкама и јавни позиви

- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа

- друга акта у складу са прописима

### ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информацијама које су настале у раду Одељења и Служби Управе омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

### ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

**Информација од јавног значаја**

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

**Право на приступ информацијама од јавног значаја**

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

**Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање**

**Подношење захтева писаним путем.** Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

**Подношење захтева усменим путем**. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

**Поступање по захтеву**

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документт који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

**Накнада**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

**Стављање на увид и израда копије**

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

**Прослеђивање захтева поверенику**

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенку и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

**Поступање повереника по прослеђеном захтеву**

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

**Одредбе поступка**

На поступак пред органом влсти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

**Право на жалбу**

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије затхев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;

- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

- орган власти не стави на увид докуемт који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или

- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Формулари**

**Формулари за доступност информацијама од јавног значаја** налазе се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

<http://www.poverenik.org.rs/index.php/sr/formulari.html>

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

*Поверенику за информације од јавног значаја*

*и заштиту података о личности*

*Београд, ул. Немањина 22-26*

