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

**15. III 2018.**

С.Н.

Општина Петровац на Млави

15. III 2018.



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

САДРЖАЈ

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 4](#_Toc508693473)

[ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 4](#_Toc508693474)

[КОНТАКТ 4](#_Toc508693475)

[Основни подаци о Информатору 5](#_Toc508693476)

[2 . ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 7](#_Toc508693477)

[Органи општине Петровац на Млави су: 9](#_Toc508693478)

[Скупштина општине 9](#_Toc508693479)

[Радна тела Скупштине општине 11](#_Toc508693480)

[Председник општине 11](#_Toc508693481)

[Општинско веће 13](#_Toc508693482)

[Општинска управа 14](#_Toc508693483)

[ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 15](#_Toc508693484)

[Унутрашња организација 15](#_Toc508693485)

[ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 16](#_Toc508693486)

[ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА 23](#_Toc508693487)

[РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА 24](#_Toc508693488)

[МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА 25](#_Toc508693489)

[СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ 25](#_Toc508693490)

[ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ 27](#_Toc508693491)

[**Звање: Сарадник** 41](#_Toc508693492)

[**Звање: Сарадник** 41](#_Toc508693493)

[**Звање: Виши референт** 42](#_Toc508693494)

[ПОСЕБНA ОРГАНИЗАЦИОНA ЈЕДИНИЦA 63](#_Toc508693495)

[ОРГАНИЗАЦИЈA И СИСТЕМАТИЗАЦИЈA РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ 69](#_Toc508693496)

[ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 70](#_Toc508693497)

[4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 71](#_Toc508693498)

[ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 72](#_Toc508693499)

[Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Петровац на Млави 75](#_Toc508693500)

[6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 76](#_Toc508693501)

[7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 76](#_Toc508693502)

[8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 79](#_Toc508693503)

[9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 79](#_Toc508693504)

[ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ 79](#_Toc508693505)

[ОДЕЉЕЊE ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ, УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 79](#_Toc508693506)

[ОДЕЉЕЊE ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ 80](#_Toc508693507)

[ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ 81](#_Toc508693508)

[СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ 82](#_Toc508693509)

[СЛУЖБА ЗА ВРШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА 82](#_Toc508693510)

[10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 83](#_Toc508693511)

[11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 83](#_Toc508693512)

[12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 83](#_Toc508693513)

[ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 83](#_Toc508693514)

[ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2017. ГОДИНУ 83](#_Toc508693515)

[РЕЗУЛТАТИ КОЈИ СУ ПОСТИГНУТИ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ 83](#_Toc508693516)

[АНАЛИТИЧКИ ПРИКАЗ УЧИЊЕНОГ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ 84](#_Toc508693517)

[Број поднетих и решених захтева у овој области у 2017. години је 75 . 86](#_Toc508693518)

[13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 98](#_Toc508693519)

[ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 98](#_Toc508693520)

[ИНФОРМАЦИЈЕ 99](#_Toc508693521)

[ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 99](#_Toc508693522)

[ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 100](#_Toc508693523)

[ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 100](#_Toc508693524)

[ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 100](#_Toc508693525)

[Информација од јавног значаја 100](#_Toc508693526)

[Право на приступ информацијама од јавног значаја 101](#_Toc508693527)

[Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање 101](#_Toc508693528)

[Поступање по захтеву 101](#_Toc508693529)

[Накнада 102](#_Toc508693530)

[Стављање на увид и израда копије 102](#_Toc508693531)

[Прослеђивање захтева поверенику 103](#_Toc508693532)

[Поступање повереника по прослеђеном захтеву 103](#_Toc508693533)

[Одредбе поступка 103](#_Toc508693534)

[Право на жалбу 103](#_Toc508693535)

[Формулари 104](#_Toc508693536)

# 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 26.

**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: 232

Е – маил адреса: info@petrovacnamlavi.rs

**Подношење захтева усменим путем**

Канцеларија 5 (писарница Општинске управе општине Петровац на Млави), сваког радног дана у времену од 07,00 до 15,00 часова.

Информатор је објављен 01. марта 2018. године, а последњи пут је ажуриран 01. марта. 2018. 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.

## ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Унутрашња организација

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине, Служба за скупштинске послове као посебна организациона јединица и Буџетски инспектор.**

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице**: **одсеци**, а унутар одсека – **групе.**

#### Основне унутрашње јединице

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. **Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности;**
2. **Одељење за урбанизам, планирање и развој;**
3. **Одељење за финансије и буџет;**

**4.** **Одељење за локалну пореску администрацију**;

**5.** **Одељење за општу управу и заједничке послове**;

а) Одсек за послове матичних књига и матичних подручија

б) Одсек за послове писарнице

в) Одсек за инспекцијске послове

в) Одсек за послове намештеника

#### Посебна организациона јединица

У Општинској управи се као посебне организационa јединицa образује **Кабинет председника општине, Служба за скупштинске послове и Буџетски инспектор.**

### ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Oдељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности

Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријацију; послове из одласти комасације, послови из области враћања одузетог земљишта, послове из области самбеног и пословног простора, послови који се односе на објекте у јавној својини Општине и то евиденција и попис, прибављање документације подобне за упис права својине Општине, односно упис права коришћења на објектима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се општина Петровац на Млави уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал), спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини Општине у сарадњи са Општинским правобранилаштвом, отуђење и залагање покретне ствари, припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини, пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Општина , покретање поступка исељења бесправних кориснка станова усељених лица, евидентирање стамбених заједница на територији локалне самоуправе и издавања уверења/обавештења о образовању стамбених заједница и избору председника, послове уписа јавне својине на грађевинском земљишту, послове евидентирање имовине Општине, утврђивање и престанак права коришћења општинског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине Општина, вођење евиденције, давање у закуп, контрола коришћења пословног простора, давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, вођење поступка давања у закуп и издавања решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти), предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења као и друге послове из свог делокруга;

Одељење води поступак промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште, израду годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја, израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду, утврђивање  водопривредних  услова на територији општине, издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине, обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и послове из делокруга друштвене делатности и то: утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга; послове примарне здравствене заштите, школског и предшколског образовања, утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, послове који се односе на друштвену бригу о породици са децом: вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; врши послове борачке и инвалидске заштите.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Одељење за урбанизам, планирање и развој

Одељење за урбанизам, планирање и развој обавља послове који се односе на: издавање информације о локацији, спровођење обједињене процедуре, издавање и измена локацијских услова, издавање и измена грађевинске дозволе, издавање решења о одобрењу за извођење радова, издавање привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра, потврђивање пријаве радова, потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља, обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу, подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, води регистар обједињене процедуре на нивоу Општине и омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура, подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; озакоњење објеката: издаје решења о озакоњењу објеката, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета, друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења, вршeње надзора над применом закона и других прописа и општих аката из области грађевинарства, спроводи послове извршења извршних решења општинске управе.

Обавља послове у вези контроле спровођења основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана,предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу и друге послове из области енергетике;

Обавља послове регулисања и управљања саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја, послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом, послове означавања назива насељених места, улица и тргова на делу територије општине, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја и такси превоз.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину, поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством, врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја, припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове, сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора, спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине, припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине, води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству, врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља послове везане за израду техничке документације, вршење контроле техничке документације; вршење техничког прегледа;( консултантске и друге услуге) и спецификацију за радове (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је општина Петровац на Млави инвеститор), за које служба за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке; предузимање активности у вези реконструкције, одржавања, заштите и коришћења и управљања општинским путевима, улицама у насељу и некатегорисаним путевима, као и активности у вези извођења радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животни средину у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције) на објектима у надлежности општине Петровац на Млави; послове у вези обезбеђивања-прикупљања информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола за општину као инвеститора, прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма, обавља и друге неопходне послове у вези са реализацијом јавних набавки, помаже надзорном органу при контроли привремених и окончаних ситуација, помаже надзорном органу при контроли извођења радова, послови праћења израде и реализације пројеката и планова, издавање услова за потребе управљања јавним површинама, учествује у изради студија и програма обнове,уређења, реконструкције и пренамене јавних површина и објеката,послови израде програма постављења привремених објеката, послови координације на изради и спровођењу пројеката за потребе општине који се финансирају из средстава Министарстава и страних донатора, сарадња и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финасирање развојних програма; и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одељење обавља послове израде, доношење, евидентирање, објављивање и чување докумената просторног и урбанистичког планирања: обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид и нацрте планова у току израде, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима, припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, доставља планске документе и друге потребне податке за Централни регистар планских докумената, учествује у раду Комисије за планове општине Петровац на Млави, врши потврђивање урбанистичко-техничких докумената, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације, спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројката, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници.

#### Одељење за финансије и буџет

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на: припрему буџета, изврше- ње буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, израду нацрта буџета општине, све јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти, анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством, припрему измене и допуне буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању, обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама, припрему и утврђивање месечне, тромесечне, и шестомесечне квоте, разматрању захтева за измену квоте, предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима, пријем и разматрање предлога Одлуке извршења буџета, измену Одлуке извршењу буџета, разматрање захтева за преузимање обавеза, одобрење (решења) о преусмеравању апропријација, припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештавање о коришћењу средстава, старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор, припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење, анализу дугорочне одрживости дуга: вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига, припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином, контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате, израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима,припрему и извршавање плаћања, мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији, вођење евиденција о основним средствима и пословном простору, интерне контролне поступке, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру одељења се обављају и послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки, припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом, спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама, спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки, одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци, прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке, праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама, остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Одељење за локалну пореску администрацију

Одељење локалне пореске администрације врши послове који се односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима, књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, обезбеђење наплате пореске обавезе, послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, покретање поступка стечаја, подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка, достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело, послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе, припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе у вези са локалним јавним приходима, обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине, припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Одељење за општу управу и заједничке послове

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, анализу и рационализацију њене структуре и поједностављење административних процедура, уређење послова пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, послове у вези личног статуса грађана, остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, матичарске послове - вођење матичних књига и књига држављана, решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана,вођење општег бирачког списка, стручне и административне послове за изборе и референдуме, послове месних канцеларија, припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине и друге послове из свог делокруга.

Одељење обавља и послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове, организацију рада доставне службе, административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Општине.

Одељење обавља послове који се односе на: послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа из области, грађевинарства, комуналне делатности, заштите животне средине, туризма, путева и превоза путника у јавном саобраћају, као и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина, инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области образовања и васпитања и спорта., сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

У оквиру одељења обављају се послови који се односе на надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника, правних лица и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзор над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверени посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије и то:

1. Месна канцеларија Велико Лаоле, за Матично подручије Велико Лаоле које обухвата насељена места Велико Лаоле, Мало Лаоле, Крвије, Табановац и Буровац;

2. Месна канцеларија Шетоње, за Матично подручије Шетоње које обухвата насељена места Шетоње,Ћовдин, Везичево, Бусур и Ждрело;

3. Месна канцеларија Рановац,за Матично подручије Рановац које обухвата насељена места Рановац, Манастирица, и Кладурово;

4. Месна канцеларија Рашанац, за Матично подручије Рашанац које обухвата насељена места Дубочка, Старчево, Рашанац и Орљево.

За насељена места Петровац на Млави, Лесковац, Кнежица, Бистрица, Стамница, Забрђе, Каменово, Панково, Бошњак, Орешковица, Добрње, Вошановац, Велики Поповац, Лопушник, Трновче, Мелница и Витовница наведени послови се обављају у Општинској управи.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења,.); оверу рукописа, преписа и потписа; издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом; вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе: вршење административно-техничких и других послова за месне заједнице, чување нађених ствари до предаје економату или другом надлежном органу, обављају послове комуналних редара, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

### ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Кабинет председника

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

Кабинет председника општине: врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; води евиденцију грађана који траже да буду примљени као странке; послови техничког секретара председника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности председника, заказује састанке, врши службено позивање лица на састанке и договоре и обезбеђује просторије за њихово одржавање, прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке, пошту и остали материјал за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине и евиденцију истих, прима и шаље факсове и врши преглед електронске поште за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; обавља послове протокола и информисања јавности; спроводи сарадњу са другим општинама у земљи и иностранству; обавља организационо-техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака које организује председник, заменик председника општине и председник и заменик председника Скупштине општине, врши послове везане за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о изради, објављивању и ажурирању информација о раду органа општине; послови уређивања званичне интернет странице, прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине, систематизује податке и припрема предлоге за израду појединих аката, послове економског развоја и сарадње са дијаспором, послове прољопривреде, приватног предузетништва и спорта, послове урбанизма, врши и друге послове према налогу председника, заменика председника и начелника Општинске управе.

#### Служба за скупштинске послове

Служба за скупштинске послове обавља послове за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама; сређивање и евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Председника општине, Скупштине и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; пружање стручне помоћи одобрницима, прибављање одговора и обавештење које одборници траже, представке и предлоге грађана, пружање правне помоћи грађанима, послови саветника за заштиту права пацијената, послови у вези избора, именовања и постављења, вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Председник општине, Скупштина и Општинског већа са Законом и другим прописима, израђује нацрте одлука које усваја Скупштина општине, акте и решења за потребе Општинског већа, Закључке и Решења по жалбама за које је Општинско Веће надлежно у другостепеном поступку, води управни поступак ради остваривање права на ванредну/увећану новчану помоћ, остваривања права на финансијску подршку породици за новорођено дете, остваривање права на потпуно или делимично ослобађање од плаћања трошкова боравка деце у Предшколској установу „Галеб; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, послови везани за избегла, интерно расељена и прогнана лица, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама.

Служба обавља друге послове из своје надлежности

#### Буџетски инспектор

Буџетски инспектор обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Буџетски инспектор обавља и друге послове из своје надлежности

### РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник општинске управе има заменика, који је службеник на положају, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

#### Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,

- шеф одсека,

- координатор групе.

#### Распоређивање руководилаца организационих јединица

Руководиоце организационих јединица из члана 20. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

#### Руковођење радом посебне организационе јединице

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Радом Службе за скупштинске послове као посебне организационе јединице руководи секретар Скупштине општине.

### МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Звање** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| **Службеник на положају –**  **I група** | **1 радно место** | **1 службеник** |
| **Службеник на положају – II група** | **1 радно место** | **1 службеник** |
|  | | |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 12 | 12 |
| Саветник | 16 | 19 |
| Млађи саветник | 7 | 9 |
| Сарадник | 16 | 20 |
| Млађи сарадник | 3 | 3 |
| Виши референт | 8 | 14 |
| Референт |  |  |
| Млађи референт | / | / |
| **Укупно:** | **62 радно место** | **77службеника** |
|  |  |  |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места | / | / |
| Друга врста радних места | / | / |
| Трећа врста радних места | 2 | 2 |
| Четврта врста радних места | 3 | 6 |
| Пета врста радних места | 3 | 6 |
| Шеста врста радних места |  |  |
| **Укупно:** | **8 радних места** | **14 намештеника** |

Радна места у Општинској управи су следећа:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Општинске управе** |  |
| **Звање: положај у I групи** | **број службеника на положају 1** |

**Опис послова:** Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни или државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик начелника Општинске управе** |  |
| **Звање: положај у II групи** | **број службеника на положају 1** |

**Опис послова:** Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни или државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, oбрађује најсложеније предмете из имовинско-правне области, води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности одељења, припрема нацрте закључака и одлука за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења**,** остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других одељењима Општинске управе, прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам и привреду друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државно стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Имовинско - правни послови** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 2** |

**Опис посла:** Води управни поступак у вези предмета из области грађевинског земљишта, доноси решења у области грађевинског земљишта, врши обраду предмета око утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, врши обраду предмета у вези давања у закуп пословног простора, припрема нацрте уговора о закупу пословног простора; обавља послове везане за отказивање уговора о закупу пословног простора; доставља надлежним органима и службама информације и обавештења у вези пословног простора; припрема периодичне извештаје о пословном простору, врши обраду предмета у вези давања у закуп грађевинског земљишта; обавља административне послове за комисију за грађевинског земљишта и комисију за спровођење поступка давања у закуп непокретности и локација на територији општине Петровац на Млави; води поступак експропријације по захтеву корисника експропријације и деекспропријације по захтеву ранијег власника земљишта; обавља послове заштите,пописа и уписа имовине општине код надлежне службе за катастар непокретности, води једнинствену евиденцију имовине општине Петровац на Млави; припрема нормативне акте за Општинско веће и Скупштину општине ради и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак за закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самопуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на  основним академским студијама  у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја** | |
| **Звање:Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине, води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера, сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општих аката из ове области; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривреде, водопривреде или шумарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Послови у области пољопривреде и руралног развоја** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Учествује у анализи кретања у области пољопривреде и развоја села и у изради потребних извештаја, анализа, програма и информација; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, издаје уверења, потврда ради остварења права заинтересованих странака из наведене области обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Послови утврђивања породиљских права, права на родитељски и дечији додатак, послови из области грађанских стања** | |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника 2** |

**Опис послова:** Врши пријем и контролу образаца и документације, припрему предмета за обраду у области привреде, (упис радњи, одјаве, привремени упис, измене због насталих промена, израде статистичких података извештаја). Обавља послове из области грађанских стања, врши припрему решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др., издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија, издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка,oбавља управне и студијско-аналитичке послове из области финансијске подршке породици са децом и друштвене бриге о деци; врши припрему израде првостепених решења за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства ради неге детета; спроводи припрему поступка за повраћај неправилно исплаћених износа (вансудско поравнање). Врши припрему првостепених решења за остваривање права на родитељски додатак, дечији додатак, припрема решења по основу проширеног права по Закону о финансијској подршци породици са децом (регресирање боравка трећег детета у предшколској установи и новчану надокнаду за прво дете), врши припрему за спровођење поступка по жалби; признавање додатне новчане помоћи мајкама – избеглицама, пружање правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама, води прописане евиденције, припрема и доставља извештаје надлежним органима, врши обраду потребних финансијских и других података за реализацију ових права, врши припрему решења о категоризацији туристичких објекатради и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне облсти правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Послови из области борачко инвалидске заштите и школског и предшколског образовања** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 2** |

**Опис послова**: Обавља послове из области борачко-инвалидско заштите: врши припрему израде првостепених управних аката везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; oбавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, обавља послове из области грађанских стања: врши припрему решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др., издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, прибавља техничке услове од надлежних органа, води еводенцију о издатим одобрењима у сарадњи са урбанистом, спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама),обавља послове 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 на васпитно образовни рад у предшколским установама за основно образовање, води евиденцију неписмених лица и лица без потпуног основног образовања, 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, обавља друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Руководилац одељења** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруг одељења, даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, стара се о извршавању поверених послова општинске управе, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, води управни поступак и доноси решења у првом степену из надлежности одељења, презентира планску документацију на захтев странке и исту даје на увид, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи, обавља друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевине или права на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Послови издавања дозвола и озакоњења објеката** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла**: Води првостепени управни поступак у области урбанизма, израђује и доноси решења о изградњи објеката и извођењу радова, води поступак озакоњења објеката израђује и доноси решења о озакоњењу објекта, врши проверу усклађености главних пројеката са издатом локацијском дозволом, обрађује и комплетира документацију неопходну у поступку издавања одобрења за грађење и употребне дозволе, води поступак за комплетирање документације, доноси решење о одбацивању захтева, израђује извештаје и анализе везане за изградњу објеката, обрађује решења по жалбама, даје обавештења по захтевима странака, издаје потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, решава предмете у поступку легализације,пружа помоћ и образује предмете по жалбама на решења и приговоре у поступку легализације; води поједине управне поступке по задужењу начелника; тумачи законске прописе, одлуке и сл. у поступку примене Закона о планирању и изградњи; доноси решења и закључке у поступку издавања одобрења за изградњу и употребу објекта чија је изградња извршена без грађевинске дозволе (легализација); доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма, припрема предлог одлука из области урабнизма и усаглашава са законима и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Послови обједињене процедуре** | |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра, издаје потврде и уверења на захтев старнке израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или грађевинских **наука** или наука у области екологије на основним академским студијама или наука у области екоогије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Послови извршења решења у области урбанизма** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник, води потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова, обавештава непосредне извршиоце за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке из делокруга, издаје изводе из урбанистичких планова, врши припрему израде решења о локацијској дозволи, решења о изградњи објеката и извођењу радова, учествује у поступку озакоњења објеката, ради у обједињеној процедури, врши проверу усклађености главног пројекта са издатом локацијском дозволом, обрађује и комплетира документацију неопходну у поступку издавања одобрења за грађење и употребу, израђује извештаје и анализе везане за изградњу објекатa, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја, учествује у изради просторно и урбанистичке планске документације; учествује у раду радних тела и комисија, води записнике, излази на лице места са извршиоцима послова из области саобраћаја и са саобраћајним инспектором, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области саобраћајних наука на  основним академским студијама  у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **12. Административни послови регулисања и безбедности саобраћаја** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља административне послове који се односе на: режим и техничко регулисање саобраћаја; управљање саобраћајем и развој система управљања саобраћајем; организацију саобраћаја; безбедност саобраћаја; издавање сагласности за заузеће јавних саобраћајних површина; давање сагласности на привремене измене режима саобраћаја за време одржавања манифестација; доношење решења за привремене измене саобраћаја услед извођења радова на уличној мрежи, изградњом објеката којима се омета саобраћај, извођењем радова на одржавању, заштити, коришћењу и управљањем локалним и некатегорисаним путевима као и улицама у насељу; учествовање у дефинисању саобраћајних услова и давању сагласности на урбанистичку-техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; јавни градски, приградски и ауто-такси превоз на територији општине Петровац на Млави; обавља и друге послове у области саобраћаја у складу са законом, одлукама и налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области саобраћајних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **13. Послови енергетског менаџера** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:**  Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зопштинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области машинства или архитектуре на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Послови планирања, управљања и вођења јавних инвестиција |  |
| Звање: Саветник | број службеника 1 |

**Опис посла:** Учествује у припреми плана јавних инвестиција даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења, Врши предмер и предрачун радова на објектима за потребе инвестиционог одржавања, прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом јавних путева, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских, правних или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **15. Послови вођења јавних инвестиција** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Врши процену стања имовине општине, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова, припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; учествује у припреми пројекта који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, учествује у дефинисању пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; послови везани за летње и зимско одржавање путева, обавља послове везани за уличну расвету и други послови по налогу претпостављених.

**Услови:** средње четворогодишње образовање из области грађевинарстава, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **16. Просторни планер** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла**: Обавља послове у вези састратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање: сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парецелације/препарцелације,сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка, односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора;издаје услове за постављење привремених објеката води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и обезбеђење додатних финансијских средстава, обавља и друге послове по налогу претпостављених

**Услови:** стечено високо образовање из научне области просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **17. Урбаниста** |  |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Спроводи процес управљања пројектима и послове припреме, израде, координације и праћења реализације пројеката из области просторног развоја, развоја инфраструктуре, обнове и изградње јавних објеката и економског развоја општине, обавља послове везане за урбанистичко планирање, врши координацију, праћење рада и сарадњу са обрађивачем плана, прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана, тражи допуну података, односно услова, реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида планских докумената, контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова, учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката, прегледа урбанистичке пројекте, организује и оглашава јавну презентацију и стручну контролу урбанистичких пројеката, контролише усклађеност са законом, планским документима и подзаконским актима и потврђује урбанистичке пројекте, пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона, доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат у току јавног увида, јавне презентације и стручне контроле, процес рада на пословима из области управљања јавним површинама, прикупљање података и документације за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, издавање услова за постављање привремених објеката на јавним површинама, води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења, води и евидентира документацију и чува матрице елабората, води централни регистар планских докумената, објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа, обавља послове контроле техничке документације, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати, израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова, контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе, учетвује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области просторног планирања или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

|  |  |
| --- | --- |
| **18. Руководилац одељења** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруг одељења, даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга, организује и припрема податке из надлежности одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе на основу смерница и упутстава за припрему буџета општине у предвиђеним роковима, припрема, учествује у изради Одлуке о буџету општине, Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету (ребаланс буџета), Одлуке о привременом финасирању локалне самоуправе, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локлане власти,даје препоруке корисницима буџетских средстава по питању буџета, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи, и обавља друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из економских наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **19.Главни контиста главне књиге трезора** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, учествује у припреми завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; прати ликвидностконсолидованог рачуна трезора, прати реализацију буџетских апропријација, обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих, врши одређеивањетромесечних квота корисника буџета и измена истих обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **20. Послови финансијског планирања** | |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника : 1** |

**Опис посла:** Учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету (ребаланс буџета) и Одлуке о привременом финансирању, иницира измене интерних рачуноводствених аката, врши убацивање рачуна у РИНО програм и контролу РИНО програм, врши пренос по захтевима директних и индиректних корисника, обавља послове израде годишњих обрачуна директних корисника, врши месечну контролу реализације буџета, врши требовање средстава, обрачун и исплату инвалиднина, врши пријем захтева за рефундацију породиљског, обавља требовање пара од министарства, врши пренос пара корисницима, разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контоле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава, израда предлога финансијских планова директних корисника, евидентирање рачуна кроз ликвидатуру, дневно књижење извода и рачуна у главној књизи Трезора, сравњење тромесечно са индиректним корисницима, месечно сравњење прихода и расхода са управом за Трезор, прати реализацију и врши контролу уговора закључених у поступку јавних набавки као и набавки на које се закон не примењује, ради друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмањечетири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знање примени, положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **21. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Води регистар запослених; образац PL1 и PL2, врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **22. Ликвидатор** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Књижење основних средстава општинске управе, евиденција имовине и опреме, обрачун амортизације, вођење помоћним књига основних средстава, усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, расходовање, књижење општинског синдиката, књижење аналитике горива, купаца, трошкова струје и месечно сравњење, књижење подрачуна буџета (санације),буџетског фонда и рачуна посебнх намена, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; обавља послове ликвидатуре завођење у књигу улазих фактура, и друге послове по налогу претпостављенихи ради друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **23. Послови фактурисања и књижења** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља послове фактурисања закупа градског грађевинског земљишта, закупа пословног простора, станова, завођење у књигу излазних фактура, књижи подрачуне буџета (избеглица,пројеката, закупа, уплате грађана, АПР-а, закупа градског грађевинског земљишта), ради извештаје о наплати закупа о издатим фактурама и друге послове у области наплате и обрачуна, стара се о редовној наплати, обавештава одељење за имовинско - правне послове и општинског правобраниоца о неизмиреним обавезама и ради друге послове по налогу претпостављених

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **24. Послови књиговодственог праћења рачуна месних заједница** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова**: Контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства све пословне промене настале на рачуну месних заједница; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница; помоћ при изради предлога финансијских планова, њихово ускалђивање са Одлуком о буџету, израда информација о реализацији финансијских планова месних заједница, апропријација и квота, праћење и обрачун прихода средстава самодоприноса месних заједница; израда информација о реализацији средстава самодоприноса; саставља периодичне извештаје и годишње билансе, сравњење тромоесечно са Трезором израда годишњих обрачуна и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **25. Службеник за јавне набавке и послове процене утицаја пројеката на животну средину** | |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** | |

**Опис послова:** Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на жвотну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине, прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава, учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине и обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из правних, економских наука или наука у области екологије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **26. Службеник за јавне набавке –регистратор стамбених зеједница** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |
|  |  |

**Опис послова:** Врши административно-техничке послове јавних набавки, пружа помоћ при спровођењу поступака јавних набавки, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; . Припрема извештаје о закљученим уговорима и спроведеним поступцима који се достављају Управи за јавне набавке, учествује у раду Комисија за јавне набавке, прати реализацију и врши контролу уговора закључених у поступку јавних набавки као и набавки на које се закон не примењује; води регистар стамбених заједница на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању стамбених заједница и обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

|  |  |
| --- | --- |
| **27. Руководилац одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |
|  |  |

**Опис послова**: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруг одељења, даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења организује благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима,организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних приходау складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради методолошких упутстава у вези контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у изради завршног рачуна у пореском књиговодству, одговоран је за извршавање послова из делокруга одељења начелнику општинске управе, учествује у припремању и доношењу одлука које су неопходне за рад локалне пореске администрације.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **28. Порески инспектор канцеларијске контроле** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења**,** разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на  основним академским на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр.36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора посебни услови су: стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

|  |  |
| --- | --- |
| **29. Послови утврђивања локалних јавних прихода** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку конроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **30. Порески инспектор теренске контроле и наплате локалних јавних прихода** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** На основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котнроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике израђује планове редовне и принудне наплате; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодстав локалних јавних прихода и други послови по налогу претпостављеног.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр.36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора посебни услови су: стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

|  |  |
| --- | --- |
| **31.Порески инспектор теренске контроле** | |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника 2** |

**Опис послова:** Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике и врши друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр.36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора посебни услови су: стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

|  |  |
| --- | --- |
| **32. Канцеларијско административни послови** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења и њеног руководиоца; рад са странкама, пријем и евиденција аката; класификација поште која је приспела; даје обавештења пореским обвезницима о висини пореског дуга, као и упис уплатница пореским обвезницима и висини пореског задужења (на захтев пореског обвезника); врши позив странка ради попуњавања пореске пријаве на основу приспеле документације од стране судске јединице; учествује у припремању и доношењу одлука које су неопходне за рад локалне пореске администрације; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **33. Руководилац одељења - послови унапређења и управљања људским ресусрсима** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |
|  |  |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одељењу и о повереним пословима у општинској управи стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људким ресурсима, контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца по позиву, сарађује са другим одељењима у општинској управи, обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, обавља послове планирања и развоја кадрова, обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима, припрема нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима, успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, спроводи припремне радње у спровођењу дисциплинских поступака, одговорности радника предлаже мере и активноти у циљу развоја људских ресура: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса и обавља друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на  основним академским студијама  у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **34.Послови радних односа запослених** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Обавља послове у области радних односа и примене закона који регулишу радне односе, врши стручне послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса и огласа, израђује решења о заснивању и престанку радног односа, о распоређивњу радника, обавља административно - техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника, врши пријављивање, одјаву радника код Националне службе за запошљавање, Фонда пензијског и социјалног осигурања и Фонда здравственог осигурања, израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, оверу здравствених књижица за запослене, издавање свих уверења из области радних односа, спроводи припремне радње у спровођењу дисциплинских поступака, одговорности радника, води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.

и обавља друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ И МАТИЧНИХ ПОДРУЧЈА

|  |  |
| --- | --- |
| **35. Шеф одсека - Матичар** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, издаје налоге и упутства, стара се о испуњавању радних дужности радника у Одсеку и радној дисциплини, обавља најсложеније послове из области матичне службе и матичних подручја, врши надзор над вођењем матичних књига, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **36. Матичар** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **37. Матичар** |  |
| **Звање: Mлађи сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, , прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Сл.гласник РС“. 20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

|  |  |
| --- | --- |
| **38. Матичар** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 2** |

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, , прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Сл.гласник РС“. 20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

|  |  |
| --- | --- |
| **39. Заменик матичара** |  |
| **Звање: Mлађи саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови :** стечено високо образовање из научне области правних или економких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен приправнички стаж, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **40. Заменик матичара** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 4** |

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Сл.гласник РС“. 20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

|  |  |
| --- | --- |
| **41. Заменик матичара** |  |
| **Звање: Виши реферeнт** | **број службеника 5** |

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, , прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама(„Сл.гласник РС“. 20/2009 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

|  |  |
| --- | --- |
| **42.Административни послови у месној канцеларији** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије састављање смртовница; информисање странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима , обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **43. Шеф одсека** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Организује и координира рад Одсека, издаје налоге и упутства, стара се о испуњавању радних дужности запослених у Одсеку и радној дисциплини, обавља најсложеније послове писарнице, прима предмете и пошту, отвара пошту, омотира и класификује пошту која је приспела, разврстава по одељењима, води књигу препоручених пошиљки и пријема поште на личност, даје тумачења, обавештења и упутства запосленима и странкама, стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, оверава поптписе, рукописе и преписе, издаје уверења за раднике на привременом раду и иностранству са подручија општине, потврде о животу, води књигу приспелих рачуна, пријем завршених предмета у архиву, распоређивање предмета по класификационим знацима, вођење картица из активне архиве у пасивну, улагање завршених предмета, одвајање завршених предмета из архивског депоа за архивску грађу и регистарски материјал, израда предлога листа регистратурског материјала, давање предмета из архиве и депоа по захтеву и налогу, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву. сарађује са Историјским архивом, води роковник и архивску књиге, врши експедиција поште, ради и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама из правних или економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **44. Канцеларијски послови** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 2** |

**Опис послова:** Обављаадминистративне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева,обављаадминистративне и техничке послове преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању( завођење аката, вођење картица, уписивање у интерене доставне књиге, омотирање, класификовање предмета) обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено средње образовањеу четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци**,** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **45. Пословни секретар** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Обавља послове везане за статистику, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају заменику председника општине и начелнику општинске управе, стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе заменика председника општине и начелника општинске управе, врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу заменика председника општине и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **46. Послови бирачког списка** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Води јединствени бирачки списак за подручје општине Петровац на Млави, као и поступак за доношење решења која се тичу промена у бирачком списку, ради на терминалу аутоматску обраду података бирачког списка, одговара за стручност и тачност података које уноси у рачунски систем, сарађује са СУП-ом, војним одсеком, матичном службом, месним канцеларијама, месним заједницама, надлежним Министарствима, врши све административне послове везане за вођење јединственог бирачког списка, води и посебан бирачки списак за подручје општине Петровац на Млави ради и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови :** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **47. Програмер и ИТ администратор и информатички послови Географског Информационог Система (ГИС)** |  |
| **Звање: Млађи сарадник** | **број служб. 1** |

**Опис посла:** Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система, стара се о благовременом и ажурном уносу података, обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине, прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а, прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **48. Техничар система и мреже** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Врши послове развоја информационог система, одржавања рачунарске мреже, одржавања програма, инсталирања рачунарских компоненти, инсталирања програма и другог софтвера, обавља друге послове који се односе на одржавање рачунарских система, обављаадминистративне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине, врши електронску обраду скупштинског материјала за објављивање у Службеном Гласнику општине Петровац на Млави обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 49. Грађевински инспектор |  |
| Звање: Самостални саветник | број службеника 1 |

###### Опис посла: Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга и обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на  основним академским студијама обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 50. Саобраћајни инспектор |  |
| Звање: Самостални саветник | број службеника 1 |

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над применом прописа на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних, некатегорисаних путева и улица у насељеним местима, у погледу стања, правилног одржавања примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедан и несметан саобраћај, контролише извођење радова и употребу материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању путева, услова саобраћаја и мера за заштиту путева, прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом јавних путева, врши инспекцијски надзор у погледу одговорних лица која морају да испуњавају законом прописане услове при изградњи, коришћењу, одржавању и употреби путева, води управни поступак, доноси решења и предузима мере у складу са законом, врши надзор општинског односно локалног превоза и ауто-такси превоза који спадају у домен комуналне делатности на територији града, предузима друге законом прописане мере из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области саобраћајних наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 51. Инспектор за заштиту животне средине-комунални инспектор |  |
| Звање: Самостални саветник | број службеника 1 |

**Опис посла:**  Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републикње; обавља и друге послове утврђене законом,вршииспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање на  из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама  у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 52. Просветни инспектор, послови правне помоћи и саветника за заштиту права пацијента | |
| Звање: Саветник | број службеника 1 |

**Опис послова:** Контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно Закону. Контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно Закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровеђење испита; врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређено року; решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мере за које је тај орган андлежан и обавља друге послове у складу са Законом и по налогу претпостављених; пружа правну помоћ грађанима са територије општине Петровац на Млави, у складу са законом и одлукама Скупштине општине; даје правне савете, саставља поднеске, тужбе, предлоге, жалбе, уговоре и друга писмена у поступцима пред државним органима и установама; Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга и врши и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:**

**а)** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора.

**б)** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**53** **Просветни инспектор број службеника 1**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис посла :** врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане еиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

**Услови:**

**а)** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**б)** стечено високо образовање научне области филолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора,односно ко нема положен испит за инспектора обавеза полагања у року од годину дана од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 54. Комунални инспектор |  |
| Звање: Млађи саветник | број службеника 1 |

**Опис послова:** Организује и прати рад комуналне инспекције, стара се о запослености радника и обезбеђује да се сви послови обављају квалитетно, законито и благовремено, врши инспекцијски надзор над применом прописа из области комуналне делатности, координира рад инспекција, врши инспекцијски преглед на терену на сложеним пословима, израђује нацрте аката и прописа из делокруга рада Одсека, учествује у припреми извршних решења донетих у првостепеном поступку; вршииспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина ради и све друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области санитарно-еколошких наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 55. Комунални инспектор |  |
| Звање: Саветник | број службеника 2 |

**Опис послова:** Врши испекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина обавља и све друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање на  основним академским студијама из области политичких или пољопривредних наука  у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

\*За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ НАМЕШТЕНИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **56. Шеф одсека - Послови економата и руководиоца имовине** | |  |
| **Звање: Намештеник – трећа врста радних места** | **број намештеника 1** | |

**Опис посла:** Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике, води књиге печата, саставља месечне извештаје, врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, врши осигурање имовине, води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством, врши послове противпожарне заштите, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **57. Возач моторног возила** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 3** |

**Опис посла:** Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

**Услови:** стеченосредње образовање у трогодишњем или у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола ''Б'' категорије.

|  |  |
| --- | --- |
| **58. Дактилограф** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 2** |

**Опис посла:** Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; куца по дикатату слаже уможени материјал, учествује у архивирању предмета.

**Услови:** основно образовање-курс дактилографије, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **59. Послови безбедности и здравља на раду запослених, обезбеђења згарде и имовине** |  |
| **Звање: Намештеник – трећа врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** Учествује у припреми акта о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, одговоран је за безбедност зграде и имовине, врши послове противпожарне заштите, контролише уласке и изласке из зграде општине, утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине, врши обезбеђење зграде и имовине и непосредно је одговоран за њихово стање, упозорава на све уочене појаве, обавештава странке о распореду службених просторија и запослених, пружа старнкама помоћ при попуњавању захтева, молби, пријава и сл.и тако врши послове услужног центар грађана, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит за обављање послова обезбеђења без ношења оружја, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **60. Радник на обезбеђењу** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** Контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; врши обезбеђење зграде и имовине и непосредно је одговоран за њихово стање, упозорава на све уочене појаве,обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору.

**Услови:** стеченосредње образовање у трогодишњем или у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, положен стручни испит за обављање послова обезбеђења без ношења оружја најмање шест месеци радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **61 Курир** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине.

**Услови:** стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

|  |  |
| --- | --- |
| **62. Кафе кувар** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

|  |  |
| --- | --- |
| **63. Послови одржавања хигијене** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 3** |

**Опис посла:** Обављачишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима.

**Услови:** стеченоосновно образовање, са или без радног исуства.

### ПОСЕБНA ОРГАНИЗАЦИОНA ЈЕДИНИЦA

#### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

|  |
| --- |
| **64. Помоћник председника општине за урбанизам, ЛЕР и питања младих** |

**Опис послова:** обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине; спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине; координира установе образовања, културе и Дирекцију за омладину и спорт у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама; припрема извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:**

**а)** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** без радног искуства

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), енглески језик.

|  |
| --- |
| **65. Помоћник председника општине за спорт и културу** |

**Опис послова:** oстварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе података о установама културе и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта и културе; обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** средње четворогодишње образовање.

**Радно искуство:** три године радног искуства.

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |
| --- |
| **66. Помоћник председника општине за комуналну област и пољопривреду** |

**Опис посла:** прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

**Радно искуство:** три године радног искуства.

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **67. Шеф Кабинета** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; ажурира интернет презентацију општине, обавља послове у вези пружања информација од јавног значаја сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа, начелником општинске управе, сарађује са другим унутрашњим једницима у Општинској управи.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на  основним академским студијама  у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **68.Послови информисања** |  |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини, прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и спорта, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у наведеним области, обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

**Услови**: стечено високо образовање из научне области политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **69. Пословни секретар** |  |
| **Звање: Млађи сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж ,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **70. Возач моторног возила** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** Управља моторним возилом и вози председника општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стеченосредње образовање у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола ''Б'' категорије.

#### СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **71. Нормативно-правни послови за органе општине** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 2** |

**Опис посла:** Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; води управни поступак ради остваривање права на ванредну/увећану новчану помоћ, остваривања права на финансијску подршку породици за новорођено дете, остваривање права на потпуно или делимично ослобађање од плаћања трошкова боравка деце у Предшколској установу „Галеб, припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **72. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа** | |
| **Звање: Млађи сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Припрема материјале за седнице Општинског већа, учествује у изради нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа, стара се о законитости аката које доноси Општинско веће, обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа, припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница, сачињава одговарајуће извештајеи стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа и обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **73. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:**  Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области еконских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **74. Послови Штаба за ванредне ситуације** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад општинског штаба за ванредне ситуације, обавља послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад општинских органа, као одговорних за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе, пружа стручну помоћ и активно учествује у планирању, организовању, обуци и спровођењу пословима заштите и отклањања последица елементарних непогода, обавља послове планирања, организовања и обуке на пословима одбране и заштите од елементарних непогода, припрема нормативна аката из делокруга наведене области, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** средње четворогодишње или трогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **75. Послови збрињавања избеглих и расељених лица** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наукиа на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| **76. Послови везани за рад месних заједница** | |
| **Звање:Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Обавља административне, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове за потребе органа месне заједнице, послове пријема захтева и других аката Месних заједнице, учествује у изради финансијских планова, одлука и других аката Месних заједница, пружа помоћ у реализацији финансијских планова, врши координацију рада Месних заједница, обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

|  |  |
| --- | --- |
| **77. Буџетски инспектор** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Oбавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### ОРГАНИЗАЦИЈA И СИСТЕМАТИЗАЦИЈA РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Овим правилником регулишу се послови и задаци који се обављају у Правобранилаштву општине Петровац на Млави (у даљем тексту Општинско правобранилаштво)

Послове у Општинском правобранилаштву обавља општински правобранилац.

|  |  |
| --- | --- |
| **78. Општински правобранилац** | **број извршилаца 1** |

**Опис послова:** Руководи радом општинског Правобранилаштва у склaду са Законом о правобранилаштву и другим важећим прописима и одлукама о правобранилаштву, предствља општинско правобранилаштво пред другим органима и организацијама, акта од значаја за несметан рад и функционисање органа, одговара за рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу, предузима правне радње и користи правна средсатва пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине, по захтеву, заступа и друга правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

**Улови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## 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

Заменик председник општине

Дејан Живановић

Заменик председника Скупштине општине

Борис Гвоздић

Помоћник председника општине

Добрица Милосављевић

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** | 28 | 212 | 331-280 |
| **Председник Скупштине општине** | 12 | 216 | 331-465 |
| **Заменик председника општине** | 2 | 215 | 333-028 |
| **Заменик председника Скупштине општине** | 27 | 227 | 333-588 |
| **Секретар Скупштине општине** | 27 | 227 | 333-588 |
| **Начелник општинске управе** | 1 | 219 | 331-256 |
| **Заменик Начелника општинске управе** | 1 | 258 | 331-256 |
| **Помоћник председника општине** | 9 |  |  |
| **Помоћник председника општине** | 15 |  | 064/8679831 |
| **Помоћник председника општине** | 15 |  | 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.) | / | 212 | 331-280 |
| Радник Бифеа | 13 | 222 |  |
| Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине | 14 | 259 |  |
| Рук. Гр. за пос. урб. и В. Сар. За изд. извода и плаката. | 14 | 259 |  |
| Заш. Жив сред. | 27 | 257 |  |
| Шеф Кабинета председника општине | 26 | 233 |  |
| В. Сар. За повереничке послове | 15 | 239 | 332-645 |
| Стр сар. За саобраћај | 6 |  |  |
| 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 |  |  |
| 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 | / | / |  |
| 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 |  |  |  |
| Месне канцеларије: Велико Лаоле | МК | 060/3468088 | 346-295 |
| Месне канцеларије: Шетоње | МК | 063/1625550 | 347-924 |
| Месне канцеларије: Рашанац | МК | 063/283-944 | 340-019 |
| 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 |  |  |

## 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

# 6. 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.

# 7. 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.

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

# 9. 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)

# 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге Општинске управе општине Петровац на Млави доступне су на званичном сајту

**www.petrovacnamlavi.rs**

# 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

# 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

## ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2017. ГОДИНУ

Извештај о раду за 2017. годину подноси се у складу са Статутом општине Петровац на Млави и Одлуком о Општинској управи општине Петровац на Млави.

Извештај садржи резултате које је ова Управа постигла у 2017. години, затим аналитички приказ учињеног као и мере које треба предузети да се рад Управе у 2018. години унапреди и побољша.

### РЕЗУЛТАТИ КОЈИ СУ ПОСТИГНУТИ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ

У извештајном периоду у складу са Законом о озакоњењу извршен је попис нелегалних објеката на територији општине Петровац на Млави у коме је ангажована цела општинаска управа и пописано је укупно 25118 објеката. Ради обављања овог посла ангажовано је и 10 лица уговором о привременим и повременим пословима, а на основу сагласности Владе РС. Након окончаног пописа урађена су решења о рушењу нелегалних објеката и то 25118 која иначе представљају захтев за озакоњење објеката и прешло се на трећу фазу која је циљ самог Закона а то је доношење решења о озакоњењу којих је било 498 у 2017. години.

Током извештајног периода дошло је до измене унутрашње организације општинске управе доношењен нове Одлуке о општинској управи на седници Скупштине општине одржане дана 26.09.2017.године, на основу које је донет нови Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Петровац на Млави, а све у циљу рационализације радних места у општинској управи у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору.С тим у вези у извештајном периоду, након спроведеног поступка, троје запослених је закључило споразум о престанку радног односа уз изспалту новчане накнаде, један запослени је постао нераспоређен и истом је престао радни однос 2018. године, а један запослени који је постао нераспоређен је преузет од старне Министарства заштите животне средине.

Послови Општинске управе (изворни и поверени) организовани су током 2017. године, у оквиру следећих основних унутрашњих организационих јединица:

1. Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности

2. Одељење за урбанизам, планирање и развој

3. Одељење за финансије и буџет

4. Одељење за локалну пореску администрацију

5. Одељење за општу управу и заједничке послове,

Као посебне организационе једине образовани су:

1.Кабинет председника општине

2.Служба за скупштинске послове

3.Буџетсаки инспектор

### АНАЛИТИЧКИ ПРИКАЗ УЧИЊЕНОГ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ

#### Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности

У области имовинско правних послова у календарској 2017. години укупно је преко интерне доставне књиге и књиге за место примљено 82 захтева. Од тог броја један део се односи на захтеве за покретање поступка отуђења грађевинског земљишта и упућени су Комисији за грађевинског земљишта за које ово одељење обавља административне послове. У току је решавање већине захтева који су пренети у ову годину и постоји одређени проблем у релативно дужем периоду, за достављање документације од стране РГЗ, катастра у Петровцу на Млави.

Из предходних година пренето је више од 120 предмета у погледу којих предходни сардници за имовинско-правне послове ништа нису решавали (од тога 75 је предмета који се тичу самовласног заузећа на чијем решавању је по налогу начелника општинске управе радио радник Драгиша Гвоздић и у 2015. години). Реч је о захтевима, који нису узети у разматрање у законском року, па је служба у прошлој години, имала обавезу и да их обрађује и поред текућих предмета, а по ургенцији странака.С обзиром да није извршена примопредаја предмета и поред захтева садшњег начелника одељења за привреду и имовинско-правне послове, врло је тешко устројити евиденцију о овим предметима.

У Министарству финансија и Управном суду се налазе на решавању 7 предмета .Реч је о предметима који се углавном односе на деекспропријацију и спровођење ГУП-а или ДУП-а и који су примљени пре 10 и више година. Имајући у виду да је реч о материји која је изузетно сложена и у којој се у управном поступку јавља највећи број жалби, предмети се годинама уназад из Министарства као другостепеног органа враћају нама као првостепеном органу на поновни поступак, а након нашег решавања у поновном поступку, по жалби опет решава Министраство и тако већ више од 10 година. Сарадници се смењују на тим предметима, али до решења истих не долази из наведених разлога. Треба имати у виду да је другостепени орган у великом броју предмета прекорачио све рокове за решавање и у вези са тим и служба чека решења Министарства финансија да поступи по њиховим налозима, а у складу са ЗУП-ом.

Имовинско-правна служба је и у овом извештајном периоду припремала Закључке о расписивању огласа, Решења о давању у закуп и друге акте из своје надлежности за седнице Општинског већа и Скупштине општине, а по налогу начелника општинске управе.

Имовинско-правна служба обавља административно-техничке послове за Комисију за спровођење огласа и током године је спроведено 4 огласа по Закључцима Општинског већа. Такође у служби се обављају послови по захтеву Месних заједница, а везани за давање у закуп пословних просторија и остали послови везани за развој сеоских насеља.

У вези са Законом о враћању одузете имовине и обештећењу и ове године имали смо обавезу да странкама пружамо информације и обавештења у циљу остварења њихових права по поменутом закону пред Агенцијом за реституцију-подручна јединица Ниш, као и да вршимо доставу оверених решења о национализованом, експроприсаном или на други начин одузетом земљишту или зградама, споразуме о утврђивању накнаде. Таквих захтева је било 7. С обзиром да архива имовинско-правне службе има јако лоше смештајне услове и да архивска грађа није сређена и комплетна, решавање по овим захтевима изискује тимски рад од неколико у изузетно лошим условима ( прашина, влага..)

У вези са применом Закона становању и одржавању зграда а у вези стамбене подршке извршено је прикупљање података о стамбеним јединицама у јавној својини као и укупном броју станова и њиховој опремљености и настањености. На територији општнине евидентирано је 87 станова у јавној својини који се издају у закуп по непрофитним условима. Евидентиран је број бескућника и то 11 на територији општине Петровац на Млави. Укупан број домаћинстава без стана, корисника права на новчану и социјалну помоћ 14. У складу са Законом о становању и одржавању стамбених зграда у протеклом периоду извршена је регистрација 17 стамбених заједница и у току су активности које ће резултирати да све стамбене зграде имају своје регистроване стамбене заједнице.

Катастру су слати и захтеви за конверзију права коришћења у право својине у складу са Законом о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС" бр.72/2009, 81/2009-испр, 24/2011, 121/2012, 42/2013-оус, 50/2013-оус, 98/2013, и 132/2014), као и захтеви за упис непокретности по другим основама.

Формирана је база података у дигиталној форми свих закључених уговора о закупу пословног простора и грађевинског земљишта што ће у наредном периоду у значајној мери повећати ефикасност праћења реалзације закључених уговора и самим тим утицати на наплату прихода локалне самоуправе.

Са стањем 31.12.2017. године обрађено је и прослеђено Агенцији за привредне регистре 154 регистрационих пријава , који се односе на регистрацију радњи и све промене везане за исте (одјаве радње , промена седишта, привремена одјава , промена претежне делатности, , назива фирме, упис и брисање издвојеног простора , промена пословође, и др). У вези са тим урађено је 12 фактура са 12 збирних спецификација за сваки месец појединачно. Агенцији се извештаји достављају на дневном , месечном и годишњем нивоу

Ради остваривања права из области дечије заштите за израду решења за дечији и родитељски додатак постоји програм, локална апликација за родитељски и дечији додатак добијен од Министарства рада и социјалне политике Београд. По обради предмета врши се унос података у базу.

У извештајном периоду укупно је примљено и донета су 356 решења из области службе дечије заштите и то: 176 решење за родитељски додатак, код дечијег додатка донето је 31 решење по новим захтевима,а 35 решење за дечији додатак донето је у обнови дечијег додатака. Поступак се водио по новим захтевима и по захтевима корисника који су остварили право па раде обнову једном годишње, тако да се број корисника мења се у току године. Издато је 17 уверења из ове области.Сва решења су донета у року . . Донета су 2 решења којим се признаје право на накнаду трошкова смештаја и исхране деце и ученика са сметњама у развоју

Донето је 101 решења о накнади зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и 13 решења о накнади зараде за време посебне неге детета.

Из области пољопривреде у току 2017.године, поднето укупно 215 захтева. Поред наведених послова обављани су текући послови у Комисији за повраћај земљишта, комисији за комасацију, израда годишњег програма коришћења пољопривредног земљишта, административни послови за комисију за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и послови припреме планова НО општине Петровац на Млави. Посебан део послова односи се на реалзацију различитих врста субвенција пољопривредним произвођачима које даје општина Петровац на Млави , у оквиру којих послова је примељно и обрађено 351 предмет. У вези са субвенцијама које даје министарство пољопривреде водопривреде и шумарства издавана су одговарајућа уверења (да подносиоци захтева нису користили друге врсте субвенција) и вршена је провера документације коју су подносиоци захтева упућивали ка ресорном министарству.

Што се тиче послова борачко инвалидске заштите спроводи се као и претходних година, односно од 2010.године од када се спроводи поступак превођења корисника месечних новчаних примања, односно поновно утврђивање законских услова за остваривање права, наставак коришћења и престанак коришћења наведеног права. У току извештајног периода оверено је 150 потврда о животу, такође, издато је и оверено 5 уложака за књижица за повлашћену вожњу корисницима личне инвалиднине о чему се води регистар издатих књижица. Број корисника на крају 2017 је 30 личних инвалида и 40 корисника породичне инвалиднине.

Доношена су решења о престанку права умрлих корисника- 8 за породичне инвалиде. Такође се умрли корисници одјављују из поштанске штедионице због престанка исплате праве о чему се попуњава образац бр. 1. било је 4 захтева за упућивање на преглед за првостепену и посебну лекарску комисију за повећање процента инвалидитета и утврђивање степена инвалидности .

Број захтева из области грађанских стања у 2017. години у односу на раније године за доношења решења о исправкама и променама података у матичним књигама сада бележи благи раст у броју поднетих захтева због усаглашавања података са подацима у муп-у. У овој области решавају се углавном поднети захтеви странака за исправке, допуне података, промене презимена, имена, накнадних уписа рођених и умрлих.

Број поднетих и решених захтева у овој области у 2017. години је 75 .

Од тога исправке у матичним књигама рођених 10 захтева, исправке у књизи држављана 2 захтева, исправке у матичној књизи венчаних 7 захтева , накнадни упис у матичној књизи умрлих 3 захтева, накнадни упис у матичној књизи рођених 7 захтева и промена презимена 46 захтева.

Што се тиче захтева из области комуналне делатности они подразумевају подношење захтева и услова под којим корисници могу да користе јавну површину у тражене сврхе (за изношење робе испред пословног простора, за новогодишње празнике , за осми март, за коришћење зимских и летњих башти), а на релацији: одељење за урбанизам, планирање и развој, локална пореска администрација, комунална инспекција и овај орган. Сви захтеви решавају се у што краћем року. Број поднетих и решених захтева је 80.

По ступању на снагу Уредбе о енергетски заштићеног купца ("Сл.гласник РС" бр. 27/13) поверени су послови који се тичу издавање уверења грађанима који испуњавају услове статуса за енергетски заштићеног купца. У току 2017.год. издато је 145 решења грађанима.

У области ученичког и судентског стандарда број поднетих и решених захтева се из године у годину повећава. Број издатих уверења за ученички и сдудентски дом је 180, а број издатих уверења за ученички и студентски кредит је 96.

#### Одељење за урбанизам

У оквиру одељења за урбанизам укупно је примљено на обраду 1.871 предмета заведено под бројем 350 (и то 1.357 предмета); 351 (514 предмета). Од овог броја у наведеном периоду предмети су разврстани на следећи начин и то:

1. Употребних дозвола 0
2. Грађевинских дозвола 29
3. Пријава почетка извођења радова 22
4. Пријава темеља (Обједињена процедура) 5
5. Захтев за остале поступке (Обједињена процедура) 18
6. Привремена грађевинска дозвола 1
7. Локацијски услови 44
8. Информација о локацији 43
9. Достављање техничке документације у погледу мера заш.од пож. 3
10. Прикључење на комуналну и другу инфраструктуру 6
11. Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу 4
12. Решења по чл.145 (помоћни, економски...) 46
13. Решења за реконструкцију, адаптацију и санацију 7
14. Легализација издавање Решења о озакоњењу 498
15. Легализација (издата обавештења о могућности легализације) 939
16. Потврде пројеката парцелације и препарцелације 2
17. Захтев за допуну поднеска 9
18. Потврде (о поступку легализације, старости објекта...) 17
19. Закључак о одбацивању 19
20. Решење о одбијању локацијских услова 1
21. Предмети за спровођење принудног извршења 8
22. Извештаји Основном суду 1
23. Катастар-потврда за упис права својине 3
24. Катастар-информације у вези планског документа 18
25. Информација општинском правобраниоцу 1
26. Информације о јавном значају 1
27. Неуправни акти 14
28. Нерешени предмети у извештајном периоду 113

У број нерешених предмета улазе предмети који су у поступку легализације, за које су предати захтеви са уплаћеним таксама али без доставе потребне документације. Такође одређени број предмета чека на допуну документације у виду услова јавних предузећа, разних потребних сагласности и осталих елемената за допуну предмета.

У оквиру послова заштите животне средине у предходној гоодини урађен је Предлог програма за коришћење средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине за 2017. годину. За предлог је прибављено мишљење Општинског већа општине Петровац на Млави, 16.12.2016. године. Затим је 23.12.2016. године. Предлог програма послат Министарству животне средине и просторног планирања на сагласност, a сагласност од Министарства је добијена под бројем 401-00-04680/2016-09 од 30.12.2016. године., затим је програм послат Општинском већу ради усвајања и Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Петровац на Млави за 2017. годину, број 06-5/2017-02-15 усвојен је на седници Општинског већа 23.01.2017. године

По Програму коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Петровац на Млави за 2017. годину урађен је извештај утрошених средстава, које је Општинско веће усвојило под бројем: 06-3/18-02-10 од 19.01.2018. године.

У 2017. ој донето је једно решење по поднетом захтеву ,,Телеком Србија,а.д., Извршна јединица Пожаревац, Јована Шербановића бр.3, 12 000 Пожаревац донето о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину пројеката изградње радио базне станице ,,Велико Лаоле II" ПО72, ПОУ72, Велико Лаоле бб, Петровац на Млави, чија се реализација планира на кп: 4706/1 КО Велико Лаоле у Великом Лаолу.

У оквиру послова везаних за техничко регулисање саобраћаја, на територији општине Петровац на Млави у 2017. години, извршено је следеће:

Решењa и сагласности о привременој измени режима саобраћаја за време извођења радова на путу или одржавања манифестација – 10 решења,

Решења о утврђивању сталног режима саобраћаја – 2 решења,

Издавање налога Комуналном јавном предузећу «Извор» Петровац на Млави за постављање саобраћајне сигнализације и опреме по службеној дужности, по захтевима месних заједница, на основу закључака са Савета за безбедност саобраћаја, Општинског већа и сл., а у складу са чланом 1. став 1. тачка 2. Одлуке о поверавању делатности Комуналном јавном предузећу «Извор» Петровац на Млави (''Службени гласник општине Петровац на Млави'', број 10/2016).

Издавање решења о одобрењу за обављање такси превоза на територији општине Петровац на Млави – 39 решења.

Издавање решења о издавању легитимације за такси возаче – 75 решења.

Прибављање података из ПИО фонда и АПР-а везано за такси превоз.

Израда базе података у електронској форми везано за такси превоз, допуна и ажурирање.

Саветник за послове везене за техничко регулисање саобраћаја израђивао је предлоге пројектних задатака за саобраћајни део у оквиру пројектне документације, нацрте одлука из области саобраћаја и сарађивао са Одељењем за инспекцијске послове, саобраћајним инспектором.

У извештајном периоду спроведени су следећи пројекти који су праћени од стране просторног планера који поред осталих послова координатор спровођења свих пројеката који се реализују на територији општине Петровац на Млави

У извештајном периоду извршено је следеће:

1. Израда Завршног извештаја о реализацији пројекта Изградња пешачко – бициклистичке стазе Петровац- Каменово и достављање документације о реализацији пројекта и правдању трошкова;
2. Израда Завршног извештаја о реализацији пројекта Санација и адаптација локалне путне мреже у општини Петровац на Млави – прва фаза и достављање документације о реализацији пројекта и правдању трошкова;
3. Израда Завршног извештаја о реализацији пројекта Извођење радова на периодичном одржавању атарских путева у општини Петровацна Млави и достављање документације о реализацији пројекта и правдању трошкова;
4. Израда Завршног извештаја о реализацији пројекта Израда пројектно – техничке документације реконструкције моста код Опште болнице у петровцу на Млави и достављање документације о реализацији пројекта и правдању трошкова;
5. Координација између Канцеларије за управљање јавним улагањима, општине Петровац на Млави и пројектаната на изради пројектно-техничке документације за потребе санације и адаптације објеката : Амбуланта Шетоње, Дом Стамница, Дом Поповац, ОШ Каменово, ОШ Орешковица, Општа болница Петровац;
6. Израда Предлога пројекта и припрема документације за конкурисање за пројекат Санација и адаптација локалног пута Везичево- Златово;
7. Израда захтева за добијање услова за израду Нацрта ПДР-а „Туристичко рекреативна зона река Млава“, достава потребних података обрађивачу Плана;
8. Достава потребних података, одговора на дописе и остале документације обрађивачу ПГР за насељено место Петровац на Млави;
9. Припрема документације за расписивање јавне набавке – преглед и усаглашавање предмера и предрачуна, припрема пратеће документације и извода из пројекта, израда изјава и дописа за реализацију пројекта Санација и адаптација улице 8. Марта;
10. Припрема документације за расписивање јавне набавке – преглед и усаглашавање предмера и предрачуна, припрема пратеће документације и извода из пројекта, израда изјава и дописа за реализацију пројекта Санација и адаптација локалне путне мреже у општини Петровац на Млави – друга фаза;
11. Потврђивање пројекта препарцелације за к.п.бр. 2475/9 и 2476 КО Петровац у Петровцу на Млави;

12. Потврђивање пројекта парцелације за к.п.бр.194/7 у КО Петровац у Петровцу на Млави

#### Одељење за финансије и буџет

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине,послове који обухватају стручна упутства и утврђивање основних економских смерница за припрему буџета,анализу захтева за финансирање корисника буџетских средстава,предлог износа апропријације,предлагање и припрему нацрта Одлуке о буџету,прати извршење буџета у виду праћења остваривања прихода и расхода из буџета,израду тромесечних планаова издатака за кориснике буџета-квоте, утврђује предлог потрошње средстава текуће буџетске резерве и издвајања у сталну буџетску резерву, контролу извршења плана буџета и израду завршног рачуна индиректних корисника-месне заједнице, директних корисника и то: Општинска управа,Председник општине и општинско веће и Скупштина локалне власти,као и израду консолидованог извештаја буџета општине. Такође одељељње ради финансијске и књиговодствене послове буџета и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе Општинске управе.

Припрема нацрте свих општих и појединачних аката из делокруга Одељења које доноси Скупштина општине ,Председник општине.Општинско веће и начелник Општинске управе , а за чије спровођење је одговорно Одељење за финансије и буџет.

Обавља послове књиговодствене евиденције основних средстава,капиталних пројеката, општинске имовине, станова, књиговодство индиректних корисник-месне заједнице,књиговодство директних корисника буџетских средстава, фондова, послове ликвидатуре, обрачуна зараде, благајне, билансирање, убацивање рачуна у РИНО програм и контрола истог, израде рачуноводствених извештаја .

Обавља послове трезора везане за финансијско пословање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода индиректних корисника,директних корисника и корисника средстава дотација,управљање готовинским средствима консолидованог рачуна трезора на који се уплаћују сва примања и са којег се обављају сва плаћања из буџета, контролу расхода према одобреним апропријацијама у буџету.

Обавља послове интерне контроле за све трансакције које се тичу буџетских примања и издатака,управљање средствима и дугом,као и све остале послове у складу Законом о буџеском систему и осталим законима.

У оквиру Одељења за финансије и буџет обављају се и послови јавних набавки.

У 2017. години спроведено је укупно 50 поступака јавних набавки и то:

* отворених поступака спроведено је 14.
* поступака јавних набавки малих вредности спроведено је 33.
* обустављених поступака било је 3.

#### Одељење за локалну пореску администрацију

Одељење за локалну пореску администрацију је у 2017.години утврдило и донело решења за следеће порезе и таксе:

* за имовину физичких лица, 10861 решењe чији је утврђени износ 57 635 510,78 дин
* за имовину правних лица ( самоопорезивање), 92 решења чији је утврђени износ 12 924 580,21 дин
* за накнаду за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица, 11697 решења, чији је утврђени износ 1 549 670,84 дин
* за накнаду за заштиту и унапређење животне средине за правна лица 64 решења чији је утврђени износ 700 529,18 дин
* за комуналну таксу ( истицање фирме на пословном простору,заузеће на јавним површинама и рекламни панои) 158 решења, чији је утврђени износ 12 530 331,26 дин.

Што се тиче опомена, у 2017.години издато их је 1 305. Такође, у 2017 години урађено је:

* 83 решењa о одређивању принудне наплате из новчаних средстава
* 83 решењa којим се одређује привремена мера обезбеђења наплате пореског потраживања у принудној наплати из новчаних средстава
* 1 решењe о обустави поступка принудне наплате
* 1 пријава пореског потраживања у поступку стечаја
* 1 пријава пореског потраживања у поступку ликвидације
* 56 решења по поднетим захтевима странака
* 13 решења о одлагању плаћања дугованог пореза ( репрограм)
* 2 закључка о одбацивању жалбе
* 5 закључка о отклањању неправилности у пореским пријавама
* 8 решења донета по службеној дужности ( апсолутна застарелост)
* 14 записника о усаглашеном стању
* 34 теренске контроле за излазак на терен ради утврђивања чињеничног стања
* 34 записника на основу теренске контроле
* 103 захтева за издавање преписа аката на основу којих је наплаћено 64 890 дин.
* 377 извештаја из матичне књиге умрлих на даље поступање
* 173 захтева доставу података која су од значаја за рад одељења за локалну пореску администрацију
* контрола 97 поднете пореске пријаве за имовину правних лица, образац ППИ-1

У 2017.години је подето 13 захтева за одлагање плаћања дугованг пореза, односно репрограм, на основу којих је урађено 13 решења о репрограму.

Издато је 441 пореско уверење која су у надлежности одељења за локалну пореску администрацију о измиреним и плаћеним обавезама. Такође, било је 173 захтева за прибављање података из службене евиденције којом располаже одељење за локалну пореску администрацију, подета од стране других општински и републичких органа.

Од почетка 2017.године евидентирано је 1408 нових пореских пријава за обрачун пореза на имовину физичких лица..

Послато је 1119 позива странкама, односно пореским обвезницима да попуне пореску пријаву и пријаве имовину ( образац ППИ-2) на основу судских решења и решења о озакоњењу.

У пореском књиговодству прокњижеа су 230 Р-налога ( књижење 5% таксе за принудну наплату, отпис дуга због застарелост, исправке грешака у решењима).

Наплата пореских обавеза у 2017.години била је:

1. порез на имовину физичких лица 54 344 808,10 дин
2. порез на имовину правних лица 12 395 207,80 дин
3. комунална такса за истицање фирме на пословном простору 9 870 687,25 дин
4. комунална такса за коришћење простора на јавним површинама 2 661 136,49 дин
5. накнада за коришћење грађевинског земљишта 442 038,10 дин
6. наканда за заштиту и унапређење животне средине 1 805 328,58 дин
7. приходи од увећања целокупног пореског дуга који је предмет принудне наплате на дан почетка принудне наплате 48 121,64 дин.

У одељењу за локалну пореску администрацију свакодневно се пишу уплатнице за измирење пореских обавеза и пружа се сва неопходна стручна помоћ у вези права и обавеза пореских обвезника.

#### Одељење за општу управу и заједничке послове

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове Општинске управе општине Петровац на Млави радна места систематизована су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места од 06.10.2017. године кроз следеће Одсеке:

а) Одсек за послове матичних књига и матичних подручија

б) Одсек за послове писарнице

в) Одсек за инспекцијске послове

в) Одсек за послове намештеника

У 2017. години, запослени у Одељењу за општу управу и заједничке послове редовно су обављали послове који су у њиховој надлежности.

Број примљених захтева у матичној служби у седишту органа у 2017.год. био је 10064,а у Месним канцеларијама 7564, што је укупно 17628.

Број издатих извода из МКР,МКВ,МКУ и извода за иностранство у матичној служби је 8622, а у МК 3218,што је укупно 11840.

Број издатих уверења о држављанству у матичној служби је 2500, а у МК 1714,што је укупно 4214.

Поред ових аката у матичној служби и МК издато је још око 7910 различитих аката који се односе на записнике о пријави рођења, венчања и смрти, извештаје о закључењу брака и смрти, на изјаве, записнике о промени презимена, овере потписа, преписа и фотокопија, захтеве за дечији додатак, изјаве о заједничком домаћинству, извештају о упису и брисању из држављанства и друге врсте аката, што значи да је у матичној служби у седишту органа и свим МК издато око 41592 аката.

У aприлу 2017.год.тачније 26.04.2017.год.у продукцију ЕМК пребачени су подаци из матичних књига за општину Петровац на Млави, и матична служба и месне канцеларије почеле су са радом директно у ЦСМК.

У оквиру службе за вођење бирачких спискова донето је 404 решење по основу стицања пунолетства, по основу пријаве пребивалишта 212, брисање по основу чињенице смрти 857 решења, по основу промене пребивалишта 293, потврда о упису у бирачки списак 654 и решења о промени личних података 1486.

У погледу послова писарнице општинске управе, а који се односе на примање поднесака од странака, примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета, здруживање аката и рад са странкама, стање је следеће: број заведених предмета кроз књигу за место је 2582, број заведених рачуна кроз књигу рачуна је 1737, број заведених предмета кроз пријемну књигу на личност је 478, број извршених овера је 2897, број заведених предмета кроз картотеку је 33851, број заведених аката у интерне доставне књиге је 43518, број експедованих пошиљки је 1147, број архивираних предмета је 3.270, број архивираних предмета из ранијих година је 691, број примљених пошиљки преко поште је 20008, попис аката - пренос средстава из буџета је 6794, административне забране је 71, број путних налога је 236, број примљених огласа за доделу земљишта, вођење пописа аката за расписивање конкурса и јавних набавки је 53, број издатих потврда о животу чланова породице за иностранство је 659. Унутар писарнице обавља се свакодневни рад са странкама, расподела поште референтима општинске управе, расподела поште вишим референтима месних канцеларија и послови архивирања предмета (преузимање предмета од референта, раздуживање кроз интерну доставну књигу, повлачење картица из активне картотеке и пребацивање у пасивну картотеку и исписивање рокова чувања на истим).

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове су и послови радних односа (израде решења о распоређивању, израда решења о престанку радног односа, израда решења о исплати отпремнине због одласка у пензију, израда решења о коришћењу годишњих одмора, израда уверења о сталном радном односу, израда једномесечних извештаја о присутности за све запослене у Скупштини општине Петровац на Млави, расписивање огласа за пријем у радни однос и поступање по истим), послови у вези са здравственим осигурањем радника (здравствене књижице, уређивање спискова запослених и пријављених лица на здравствено осигурање), израда извештаја за Министарство и по налогу Управног инспектора.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове су и послови: пословног секретара, који ради и послове статистике месних заједница и намештеника (економ, возачи, дактилографи, портири, курири, кафе куварица и радници на одржавњу хигијене).

У Одсеку за инспекцијске послове обављају се послови саобраћајне, грађевинске, просветне инспекције, инспекције заштите животне средине као поверени послове и послови комуналне инспекције.

У току 2017. године саобраћајна инспекција Општинске управе општине Петровац на Млави обрађивала је 130 предмета, саставила 19 записника, издала 109 решење, 72 потврде, 5 захтевa, 3 извештаја, 3 обавештења, 2 предмета су пренета и тренутно су обради.

Поред наведеног,саобраћајна инспекција је припремила Годишњи план инспекцијског надзора за 2017. годину, у складу са Законом о инспекцијском надзору.

За 2017.годину је урађен годишњи план инспекцијског надзора који је предвиђао 60 (шездесет) надзора те је инспектор за заштиту животне средине обављао редован инспекцијски надзор привредних субјеката као и ванредни инспекцијски надзор по поднетим представкама и по захтевима надзираних субјеката.

Инспекција за заштиту животне средине, Одсека општинске инспекције примила је захтев за обнављање лиценце за обављање енергетске делатности за објекте у којима се врши трговина на мало моторним горивима те је по извршеном инспекцијском надзору сачињен позитиван извештај за два објеката.

Поднето је 6 (шест) представки грађана по којима су покренути ванредни инспекцијски надзори.

Од стране републичке инспекције за заштиту животне средине достављен је на даљи рад један предмет у вези загађења ваздуха.

Почетком јуна месеца и откривања непознатих хемикалија остављених на градском сметлишту заједно са републичким инспектором за ЗЖС обављани заједнички надзори све до безбедног уклањања

Реализована је заједничке акције са републичком инспекцијом за заштиту животне средине обиласка управљача комуналним отпадом, након чега је састављен заједнички извештај инспекција (КЈП „Извор“ Петровац на Млави,редовна контрола код управљања отпадом).

У извештајном периоду (01.01- 31.12.2017.) укупно је формирано 103 предмета (9 вануправних), извршено је 67 редовних надзора и 36 превентивних, сачињено 93 записника,13 дописа и 47 службених белешки, сачињено укупно 453 решења, доставњено 17 извештаја надлежним институцијама као и 12 извештаја надлежном Министарству.

Законом о инспекцијском надзору прописана је обавеза израде Плана инспекцијског надзора као и обавезни елементи тог плана на које је потребно прибавити мишљење надлежног Министарства што је и учињено у извештајном периоду.

План је достављен на мишљење Сектору инспекције за заштиту животне средине Одељењу за поверене послове Министарства заштите животне средине и на исти је добијено позитивно мишљење 27.12.2017. године у складу са Законом о инспекцијском надзору.

План рада грађевинске инспекције у Општинској управи општине Петровац на Млави за 2017. годину сачинио је грађевински инспектор на основу чл. 10 Закона о инспекцијском надзору (“Службени гласник РС”, бр. 36/2015).

У току 2017. године Грађевинска инспекција Општинске управе општине Петровац на Млави примила је укупно 24974 предмета, од тога по ЗУП-у 21, вануправни предмети (озакоњење објеката) 24953, по службеној дужности 8, по захтеву странака 13, решења о рушењу изведених радова или о обустави 10, потврда 12 (потврда о усаглашености изведених темеља са грађевинском дозволом 6 и потврда о завршетку објекта у конструктвном смислу 6).

За 2017. годину сачињен је Годишњи план инспекцијског надзора те су комунални инспектори обављали ванредни инспекцијски надзор како по поднетим пријавањама тако и по захтевима надзираног субјекта.

У извештајном периоду комунални инспектори су обрадили 577 предмета, сачинили 408 записника, издали 75 решења, припремили 25 извештаја и поднели 49 захтева за покретање прекршајног поступка

Просветни инспектор је сачинио предлог годишњег плана инспекцијског надзора у радној - школској 2016/2017. години.

У радној – школској години 2017/2018 години просветни инспектор обавио је редовни инспекцијски надзор у следећим установама:

1. Основна школа „Жарко Зрењанин“ Велико Лаоле

2. Основна школа „Ђура Јакшић“ Орешковица

3. Основна школа „Бранко Радичевић“ Мелница

4. Основна школа „Јован Шербановић“ Рановац

5. Предшколска установа „Галеб“ Петровац на Млави

Записници су у поступку израде. У поступку редовног надзора примењују се контролне листе. По завршетку надзора, оверене контролне листе чине саставни део инспекцијског надзора.

Школе су извршиле неопходне припреме за почетак рада у овој школској години. Школски објекти и дворишта током летњег распуста доведени су у стање функционалног коришћења за потребе ученика и наставног особља.

Обављени су и ванредни инспекцијски надзори у следећим установама:

1. Основна школа „Ђура Јакшић“ Орешковица
2. Основна школа „Брана Пауновић“ Рашанац
3. Основна школа „Бата Булић“ Петровац на Млави

О обављеним ванредним инспекцијским надзорима сачињени су записници.

За време зимског школског распуста већина надзираних субјеката – школа, неће радити из разлога економичности и уштеде горива.

Остали редовни инспекцијски надзори биће извршени одмах по завршетку зимског школског распуста.

Просветни инспектор је у извештајном периоду користио већи део годишњег одмора као и плаћено одсуство због полагања испита за просветног инспектора.

У извештајном периоду евидентиран је проблем драстичног смањења деце у школама у појединим насељима, што ће се одразити на потребу даље рационализације школске мреже.

Са Републичком просветном инспекцијом, просветни инспектор сарађује у циљу међусобне размене података, пружања помоћи и заједничке мере и радње од значаја за инспекцијски надзор.

#### Служба за скупштинске послове

У 2017. години одржана је 21 седница Општинског већа. На седницама је разматрано 298 тачака дневног реда. Усвојено је на седницама Општинског већа 62 решење, 95 одлукa, 46 извештаја о раду, програма и планова, 3 информације, 15 правилника, поднет је 34 захтев,

донето је 22 закључака који су достављени подносиоцима захтева, обрађивачима материјала као и надлежним службама ради њихове реализације. Одрађен је 21 записник који су усвајани на наредним седницама Општинског већа.

У протеклој 2017. години одржано је 10 седница Скупштине општине. На седницама је разматрано 153 тачака дневног реда. На седницама Скупштине општине усвојено је: 61 одлука, 89 решења, 2 кадровска плана, 1 програм и 10 записника који су усвајани на наредним седницама Скупштине општине. У протеклој години објављено је 13 "Службених гласника општине Петровац на Млави

У оквиру радног места сарадник за послове планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода примене су и спровођење припреме и планирања одбране у складу са Законом о одбрани, Законом о војној, радној и материјалној обавези, Законом о информационој безбедности, Законом о тајности података, као и другим припадајућим актима и задацима на основу наведених закона, а којима се обавезује општина Петровац на Млави, и исти се редовно обављају у предвиђеним роковима. Урађено је 750 страница везаних за израду плана и 29 предмета по том основу. На основу Закона о ванредним ситуацијама, обрађено 163 предмета.

У оквиру радног места виши референт за послове Штаба за ванредне ситуације одржано је шест седница Штаба у току 2017. године. Вршена је обука повереника. Учествовало се у изради Оперативног плана за одбрану од поплава, где је општина у обавези да донесе годишњи програм мера и радова на смањењу ризика од поплава који обухвата: одржавање и санацију заштитних водних објеката на водама II реда, одржавање водотокова из локалног оперативног плана, радове на реконструкцији постојећих и изградњи нових заштитних објеката на водама II реда и објеката за одводњавање, као и организацију одбране од поплава, евидентирање поплавних догађаја и план комуникације учесника у одбрани од поплава, у складу са законом којим се уређује област вода и законом којим се уређују ванредне ситуације. Током лета догодила се елементарна непогода са великом кишом и олујним невременом, као и ванредна ситуација на делу територије општине Петровац на Млави изазвана људским фактором, тако да су извођене акције отклањања опасности. Више пута се излазило на терен у циљу сагледавања и разрешавања текуће проблематике. Сектору за ванредне ситуације редовно су достављани подаци о раду - кроз месечне и кварталне извештаје.

У оквиру радног места сарадник за послове збрињавања избеглих и расељених лица праћене су активности донатора и вршена процена програма и пројеката помоћи у смислу могућности да се реализују на територији општине, као и информисање потенцијалних корисника. Организована је расподела обезбеђене помоћи и уредно правдање новчаних и материјалних средстава Комесаријата за избеглице и других донатора. Урађен је предлог Локалног акционог плана за период 2015-2019. година, који је усвојен на редовном заседању Скупштине општине Петровац на Млави. Вршени су обиласци породица избеглица и интерно расељених лица по насељима у општини Петровац на Млави, уз посебно ангажовање на реализацији пројекта помоћи у грађевинском материјалу за породице избеглица и програма помоћи за ИРЛ у виду економског оснаживања и грантова за откуп и адаптацију сеоских домаћинстава, финансираних из средстава Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије. У оквиру Регионалног стамбеног програма, обезбеђена је могућност за адаптацију и довршетак градње стамбених објеката за пет породица избеглица са територије општине, у вредности од по 9.000 еура. Такође, у регионалном стамбеном пројекту, обезбеђена је изградња пет монтажних кућа и још једне стамбене јединице од 20 станова за потребе избеглица са наше територије.

У оквиру радног места сарадник за послове везане за рад месних заједница вршена је провера рачуна и предаја истих рачуноводству општине, рад на изради финансијских планова, рад на промени финансијских планова, координација између председника МЗ ируководства општине, рад на попису, упућивање на начин рада и функционисање МЗ новоизабраних председника МЗ, остали послови везани за рад МЗ и по наредби начелника и других руководилаца.

#### Кабинет председника општине

Кабинет председника је у 2017. године редовно, ажурно и у целости савесно испуњавао све своје обавезе из своје надлежности и овлашћења.У 2017. години одржано је 37 колегијума ужег руководства општине Петровац на Млави заједно са свим директорима Јавних предузећа и Јавних установа чији је оснивач Општина Петровац на Млави, као и са свим начелницима одељења Општинске управе општине Петровац на Млави. На колегијумима који су се углавном одржавали скоро сваког радног понедељка у 10 часова су прављени радни планови локалне самоуправе за текућу радну недељу. Комплетну организацију Колегијума је организовао шеф Кабинета председника општине Петровац на Млави. Из разлога заузетости простора у Малој сали, колегијуми су одржавани у Великој сали општине Петровац на Млави. Није забележен ниједан проблем нити било каква несугласица на одржаним колегијумима у 2017. годинама.

У 2017. години велики број странака је примљен како код председника општине и заменика председника општине тако и у Кабинету председника код помоћника председника општине Петровац на Млави. Председник је примио укупно 1074 странке, заменик председника 1786 странака, а помоћници председника општине у Кабинету председника укупно 3123 странке, тако да је укупан број примљених странака у организацији Кабинета председника 5983. Ниси уочини нити записани неки већи проблеми, осим негодовања грађана због великих гужви особа које желе да буду примљене како би реаговали по свом захтеву да им се одобри једнократна новчана помоћ.

У 2017. годину општински сајт је ажуриран готово свакодневно и на њему се објаљују све најбитније ствари, информације, као и све што је законска обавеза локалне самоуправе. Нови општински сајт је стекао одличан реноме и као такав сада већ чини извор информација како за локалне медије, тако и за државне медијске куће и интернет портале који су у огромним бројкама узимали текстове, слике и информације са нашег општинског сајта.

У 2017. години на сајту су објављена укупно 447 чланака при чему је јавности приказано више од 5000 фотографија и прегрш информација за грађанство, а само пословање општине као сервиса грађана је постало потпуно транспарентно.

Овлашћено лице за поступање по Захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја општине Петровац на Млави је у 2017. години имало укупно 62 поднета Захтева, од тога 42 Захтева су поднели грађани, 16 невладине организације и удружења грађана и 4 захтева органи власти. На основу одговора по захтеву није поднета ниједна жалба Општринској управи општине Петровац на Млави, као ни Општинском већу као другостепеном органу.

Трошкови обраде података и материјала и слања нису наплаћивани и сви одговори по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су бесплатни.

У 2017. години је урађен и објабљен један информатор о раду и објављен на свим општинским јавним страницама дана 01. априла 2017. године који је ажуриран 3 пута до краја 2017. године. Последње ажурирање је извршено 29.12.2017. године.

У оквиру надлежности председника општине, а у вези решавања поднетих захтева за финансијску помоћ за новорођене бебе донето је 164 решења о финансијској подршсци породици за новорођено дете – родитељски додатак.

У оквиру надлежности председника општине, а у вези решавања поднетих захтева за финансијску помоћ за решавање социјалних проблема грађана општине Петровац на Млави поднет је 671 захтев, а на основу тога је донет 521 закључак о једнократној новчаној помоћи за угрожене грађане општине Петровац на Млави. У 2017. години на основу донетих закључака о једнократној новчаној помоћи из буџета општине Петровац на Млави је исплаћено укупно 8.193.000, динара.

У оквиру надлежности председника општине, а у вези решавања поднетих захтева за финансијску помоћ ослобађања плаћања похађања предшколске установе поднето је 86 захтева за ослобађање плаћана и на основу тога је донето 85 решења о ослобађању плаћања, док је један подносиоц накнадно одустао.

У 2017. години председник општине Петровац на Млави је потписао укупно 26 уговора из различитих области.

Сарадња са свим организационим јединицама Општинске управе општине Петровац на Млави, Скупштином општине, као и свим Јавним предузећима и Јавним установама чији је оснивач општина Петровац на Млави у 2017. години била је на веома високом и професионалном нивоу у свим областима. Све јавне установе и Јавна предузећа чији је оснивач општина Петровац на Млави су ажурно и свакодневно обавештавале Кабинет председника о свим својим активностима, како би и сам председник општине био редовно обавештен и текућим и будућим активностима поменутих предузећа и установа. Сарадња Кабинета председника са начелником Општинске управе и замеником начелника је на највишем могућем нивоу, тако да су све заједничке активности и обавезе ажурно и редовно испуњаване. Свакодневна сарадња такође је била присутна и са Скупштином општине Петровац на Млави.

Током извештајног периода Правна помоћ имала је:

- Тужби (приватних, мере заштите насиља у породицу, прецизирање тужбених захтева-насиље у породици и издржавање родитеља и др) скоро свих врста, укупно 3 са потврдама Центра за социјални рад за пружање бесплатних услуга правне помоћи.

* Захтеви матичној служби и рачуноводству 3
* Поднесак суду 1
* Предлог (расправа заоставштине, доказивање смрти и др) 3
* Сагласност 1;
* Пријава инспекцији 1
* Писање захтева Општинском већу за додељивање једнократне новчане помоћи грађанима по службеној дужности, укупно 337 захтева.
* Давање потребних правних савета странкама за подношење захтева за ослобађање накнаде услуга правне помоћи као и конкретни захтеви надлежним органима. Дневно је у канцеларију долазило 6-7 странака ради давања усмених правних савета.

#### МЕРЕ КОЈЕ ТРЕБА ПРЕДУЗЕТИ ЗА НЕСМЕТАН РАД УПРАВЕ У 2018. ГОДИНИ

Да би Управа могла да настави успешно да оставрује постављене задатке, неопходно је наставити са континуираном обуком запослених у складу са расположивим средствима и Законом о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе.

У 2018. години наставити поступак рационализације општинске управе. Активност Општинске управе током 2018. године усмериће се и на даље уређење простора потребног за рад запослених у седишту општине у циљу обезбеђења услова за адекватан рад. Потребно је наставити са функционисање електронске управе.

Посебне активности у већем обиму биће усмерене на озакоњења нелегалних обејката, као и реализацијиу пројеката предвиђених Одлуком о буџету.

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе и Уредбом о оцењивању државних службеника у 2018. години извршити оцењивање запослених.

Након свега изнетог може се закључити да је рад Општинске управе у извештајном периоду био задовољавајући, да је већина наложених мера из 2017. године одрађена, да је уз велико залагање свих запослених постигнут напредак у раду органа, повећана ефикасности, квалитет и квантитет рада, а све у циљу задовољавања потреба грађана општине.

У наредном периоду Општинска управа и сви њени запослени трудиће се да свој рад унапреде и постигну још боље резултате рада.

# 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА** | **ПЛАТА** |
| ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ | **79,224,00** |
| ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ | **77.791,01** |
| ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ | **62.559,12** |
| ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ | **79.650,56** |
| СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ | **70.202,09** |
| НАЧЕЛНИК УПРАВЕ | **69.929,99** |
| ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ | **69.285,08** |
| ОПШТИНСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ | **64.811,67** |
| НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА, СЛУЖБИ | **54.113,02** |
| **ЗАПОСЛЕНИ** |  |
| ВОЗАЧ- КВ | **26.979,09** |
| ЧИСТАЧИЦА | **25.716,89** |
| КАФЕ КУВАРИЦА | **24.435,63** |
| ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ | **23.428,91** |
| ДАКТИЛОГРАФ | **28.707,59** |
| ВИШИ РЕФЕРЕНТ-IV СТЕПЕН | **29.941,50** |
| САРАДНИК-V И VI СТЕПЕН | **34.263,32** |
| ВИШИ САРАДНИК-VI СТЕПЕН | **46.217,37** |
| САВЕТНИК-VII СТЕПЕН | **48.110,68** |

# 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*

