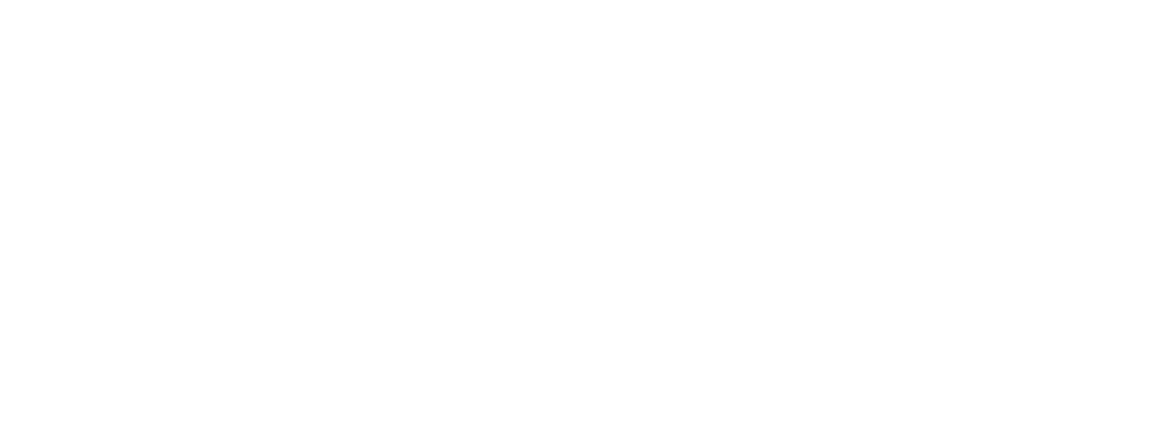
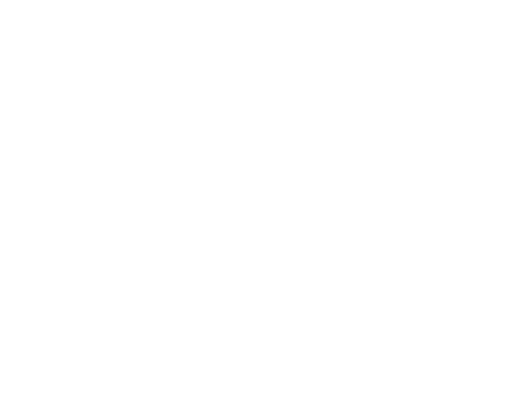
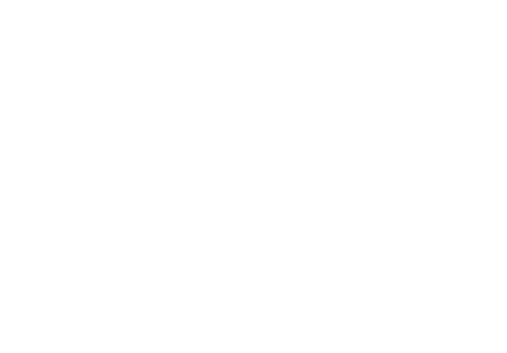
Република Србија Скупштина Општине Петровац на Млави

**01. VI 2020.**





**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

С.Н.

Општина Петровац на Млави

01. VI 2020.

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 4](#_Toc43798746)

[ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 4](#_Toc43798747)

[Основни подаци о Информатору 6](#_Toc43798748)

[2 . ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 7](#_Toc43798749)

[Органи општине Петровац на Млави су: 8](#_Toc43798750)

[Скупштина општине 8](#_Toc43798751)

[Радна тела Скупштине општине 11](#_Toc43798752)

[Председник општине 12](#_Toc43798753)

[Општинско веће 15](#_Toc43798754)

[Општинска управа 16](#_Toc43798755)

[ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 17](#_Toc43798756)

[Унутрашња организација 18](#_Toc43798757)

[Основне унутрашње јединице 18](#_Toc43798758)

[Посебнe организационe јединицe 18](#_Toc43798759)

[ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА 19](#_Toc43798760)

[ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 19](#_Toc43798761)

[Oдељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности 19](#_Toc43798762)

[Одељење за урбанизам,планирање и развој 21](#_Toc43798763)

[Одељење за финансије и буџет 22](#_Toc43798764)

[Одељење за локалну пореску администрацију 23](#_Toc43798765)

[Одељење за општу управу и заједничке послове 24](#_Toc43798766)

[ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА 25](#_Toc43798767)

[Кабинет председника 25](#_Toc43798768)

[Служба за скупштинске послове 26](#_Toc43798769)

[Буџетски инспектор 26](#_Toc43798770)

[РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА 27](#_Toc43798771)

[Руковођење радом унутрашњих организационих јединица 27](#_Toc43798772)

[Распоређивање руководилаца организационих јединица 27](#_Toc43798773)

[Руковођење радом посебне организационе јединице 27](#_Toc43798774)

[МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА 27](#_Toc43798775)

[4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 28](#_Toc43798776)

[Председник општине 28](#_Toc43798777)

[Заменик председника општине 28](#_Toc43798778)

[Председник скупштине општине 29](#_Toc43798779)

[Заменик председника општине 30](#_Toc43798780)

[Секретар Скупштине општине 30](#_Toc43798781)

[Начелник Управе општине 30](#_Toc43798782)

[Заменик начелника Управе општине 30](#_Toc43798783)

[5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 30](#_Toc43798784)

[ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 31](#_Toc43798785)

[БРОЈЕВИ ТЕЛЕФОНА У ЛОКАЛУ И БРОЈЕВИ КАНЦЕЛАРИЈА 33](#_Toc43798786)

[Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Петровац на Млави 34](#_Toc43798787)

[6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 35](#_Toc43798788)

[7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 35](#_Toc43798789)

[9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 38](#_Toc43798790)

[ОДЕЉЕЊE ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ 38](#_Toc43798791)

[ЛОКАЛНА ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА 38](#_Toc43798792)

[ОДЕЉЕЊE ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ 39](#_Toc43798793)

[СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ 39](#_Toc43798794)

[ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ 40](#_Toc43798795)

[ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ 41](#_Toc43798796)

[КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА 42](#_Toc43798797)

[10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 42](#_Toc43798798)

[11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 42](#_Toc43798799)

[12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 42](#_Toc43798800)

[13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 43](#_Toc43798801)

[ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 43](#_Toc43798802)

[ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2019. ГОДИНУ 43](#_Toc43798803)

[РЕЗУЛТАТИ КОЈИ СУ ПОСТИГНУТИ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ 43](#_Toc43798804)

[Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности 43](#_Toc43798805)

[Инспекцијски послови 45](#_Toc43798806)

[Извршиоци и организација 46](#_Toc43798807)

[Општи показатељи 46](#_Toc43798808)

[Показатељи делотворности 46](#_Toc43798809)

[ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА 48](#_Toc43798810)

[ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА 49](#_Toc43798811)

[ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 49](#_Toc43798812)

[САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА 49](#_Toc43798813)

[Одељење за урбанизам 51](#_Toc43798814)

[Одељење за финансије и буџет 55](#_Toc43798815)

[Одељење за локалну пореску администрацију 55](#_Toc43798816)

[Одељење за општу управу и заједничке послове 57](#_Toc43798817)

[Служба за скупштинске послове 60](#_Toc43798818)

[Кабинет председника општине 61](#_Toc43798819)

[МЕРЕ КОЈЕ ТРЕБА ПРЕДУЗЕТИ ЗА НЕСМЕТАН РАД УПРАВЕ У 2020. ГОДИНИ 62](#_Toc43798820)

[14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 64](#_Toc43798821)

[ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 64](#_Toc43798822)

[ИНФОРМАЦИЈЕ 65](#_Toc43798823)

[ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 65](#_Toc43798824)

[ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 66](#_Toc43798825)

[ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 66](#_Toc43798826)

[ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 66](#_Toc43798827)

# 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 око 40.000 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**](http://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: 229

Е – маил адреса: [info@petrovacnamlavi.rs](mailto: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. јуна 2020. 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:

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

1) доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;

2) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;

3) стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;

4) стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средњеобразовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;

5) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;

6) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;

7) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачењенових инвестиција и унапређује опште услове пословања;

8) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;

9) стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;

10) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;

11) образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;

12) утврђује симболе Општине и њихову употребу;

13) управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;

14) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;

15) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Послови из надлежности општина утврђени Уставом и законом, ближе су одређени Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.

## 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 усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине;
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. поставља општинског правобраниоца;
9. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
10. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
11. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
12. оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
13. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
14. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
15. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
16. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
17. бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
18. именује и разрешава главног урбанисту;
19. усваја Кадровски план;
20. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
21. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
22. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
23. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
24. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
25. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
26. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
27. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
28. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
29. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
30. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
31. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
32. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
33. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака,

уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;

1. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
2. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;
3. доноси програм и план енергетске ефикасности;
4. одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
5. одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
6. одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
7. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
8. даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
9. образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;

43) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;

44) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;

45) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

46) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;

47) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;

48) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

49) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

50) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;

51) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности утврђена Пословником;

52) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;

53) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;

54) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;

55) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;

56) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;

57) информише јавност о свом раду;

58) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;

59) организује службу правне помоћи грађанима;

60) уређује организацију и рад мировних већа;

61) утврђује празник Општине;

62) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;

63) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;

64) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;

65) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник општина;

66) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;

67) разматра извештај о раду локалног омбудсмана,

68) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);

69) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;

70) 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, 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 општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
5. оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7. усмерава и усклађује рад Општинске управе;

представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;

1. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
2. доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
3. одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
4. одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
5. даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
6. врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
7. закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
8. у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
9. одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
10. закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
11. доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у Општини у складу са законом,командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације**;**
12. доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
13. усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
14. информише јавност о свом раду;
15. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
16. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

поставља и разрешава помоћнике председника општине;

1. доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
2. врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа 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.

Помоћнике председника oпштине поставља и разрешава председник oпштине.

## 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 прописе и друге акте 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. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
8. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

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.

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.

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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** | **8** | |
| **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 | 20 | 21 |
| Млађи саветник | 8 | 9 |
| Сарадник | 15 | 16 |
| Млађи сарадник | 2 | 2 |
| Виши референт | 8 | 13 |
| Референт | 0 | 0 |
| Млађи референт | 1 | 1 |
| **Укупно:** | **66 радних места** | **74 службеника** |
|  | | |
| **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 |
| **Укупно:** | **8 радних места** | **14 намештеника** |

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 100 и то :

* 2 службеника на положају,
* 74 службеника на извршилачким радним местима и
* 14 на радним местима намештеника
* 90 запослених на неодређено време
* 3 службеника на извршилачким радним местима у Кабинету председника општине
* 1 намештеник у Кабинету председника општине
* 3 помоћника председника општине

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то :

* 1 функционер
* 0 службеника на извршилачким радним местима и
* 0 на радним местима намештеника

### 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;**

а)Одсек за урбанизам

б)Одсек за локално економски развој

1. **Одељење за финансије и буџет;**

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

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

а) Одсек за послове грађанских стања

б) Одсек за послове писарнице

в) Одсек за техничке послове

### Посебнe организационe јединицe

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 области комасације, послови из области враћања одузетог земљишта, послове из области стамбеног 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 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.

### 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 измену локацијских услова, издавање и измену 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.

Одељење 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, 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 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.

У оквиру одељењаобављају се послови који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја, сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мерa за бржи привредни развој општине, координацију послова везаних за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција,праћење реализације пројеката из области просторног развоја, развоја инфраструктуре и економског развоја општине, изградње и реконструкције објеката јавне намене и извештава о истима; припрема предлога за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативних послова који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и обезбеђење додатних финансијских средстава; израђује предлога пројекта за конкурисање код министарстава и других домаћих и страних донатора и припрема пратећу докуметацију, 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 општинских путева и улица у насељу и некатегорисаних путева, 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### Одељење за финансије и буџет

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на: припрему буџета, извршење 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 који се 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 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,.); 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.

Kaбинет обавља и друге послове из своје надлежности.

### 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, сарађује са организацијама цивилног друштва основаним на териоторији општине Петровац на Млави ( организације Инвалида рада, Ратних и мирнодопских војних инвалида и сл), предлаже, унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилноиг друштваа у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу, 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; припрему 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 20 | 21 |
| Млађи саветник | 9 | 9 |
| Сарадник | 15 | 16 |
| Млађи сарадник | 2 | 2 |
| Виши референт | 8 | 13 |
| Референт | 0 | 0 |
| Млађи референт | 1 | 1 |
| **Укупно:** | **66 радних места** | **74 службеника** |
|  |  |  |
| **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** |

# 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.

# 5. 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

Слободан Милошевић – Петровац на Млави

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БРОЈЕВИ ТЕЛЕФОНА У ЛОКАЛУ И БРОЈЕВИ КАНЦЕЛАРИЈА централа број – 012 332-722 | | |
|  |  |  |
| **ЛОКАЛ** | **КАНЦ.** | **СЛУЖБА, ИМЕ И ПРЕЗИМЕ** |
| **201** | 28 | **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ** |
| **215** | 2 | **ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ** |
| **216** | 12 | **ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ** |
| **227** | 27 | **ЗАМ. ПРЕДС. СО, СЕКРЕТАР СО** |
| **212** |  | **СЕКРЕТ. ПРЕДС. ОПШТИНЕ** |
| **258** | 1 | **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ** |
| **219** | 1 | **ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ** |
| **211.254** | 1а | **ОПЕРАТЕР** |
| **240** | 3 | **МАТИЧНА СЛУЖБА** |
| **221** | 4 | **БИРАЧКИ СПИСКОВИ** |
| **235** | 5 | **ПИСАРНИЦА** |
| **218** | 6 | **БРИГА О ПОРОДИЦИ И ДЕЦИ** |
| **214** | 7 | **ИНСП. ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** |
| **249** | 7 | **ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА** |
| **250** | 7 | **САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА** |
| **251** | 7 | **РАЧУНОВОДСТВО** |
| **220** | 8 | **РАЧУНОВОДСТВО** |
| **252** | 8 | **РАЧУНОВОДСТВО** |
| **253** | 8 | **РАЧУНОВОДСТВО** |
| **239** | 9 | **ПРАВНА ПОМОЋ** |
| **244** | 10 | **УРБАНИСТ. СЛУЖБА** |
| **256** | 11 | **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ** |
| **257.259** | 14 | **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАН.** |
| **232** | 26 | **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ** |
| **225** | 26 | **СКУПШТИНСКА СЛУЖБА** |
| **233** | 26 | **СКУПШТИНСКА СЛУЖБА** |
| **226** | 25 | **ИМОВИНСКО-ПРАВНА СЛУЖБА** |
| **228** | 25 | **ИМОВИНСКО-ПРАВНА СЛУЖБА** |
| **237** | 30 | **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ** |
| **238** | 25 | **ИМОВИНСКО-ПРАВНА СЛУЖБА** |
| **224** | 29 | **ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИОЦ** |
| **234** | 29 | **РАДНИ ОДНОСИ** |
| **229** | 16 | **ПРИПРЕМА И ПЛАНИРАЊЕ ОДБРАНЕ** |
| **242** | 32 | **КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА** |
| **222** | 13 | **КАФЕ КУХИЊА** |
| **231** |  | **ВЕЛИКА САЛА** |
| **230** |  | **МАЛА САЛА** |

## 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](http://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,

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

У Одељењу за грађевинске послове:

- информације о издатим грађевинским и употребним дозволама.

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;

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.

**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

# 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

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

## ОДЕЉЕЊE ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ

• Закон о локалној самоуправи ( „Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18)

• Закон о буџетском систему ( „Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18)

• Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ број 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18)

• Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05 , 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 95/18)

• Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ број 107/05, 109/05, 57/11, 110/12, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14, 106/15 и 10/16)

• 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, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18)

• Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“ број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06,

31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 93/12, 114/12, 47/13, 48/13, 108/13, 57/14, 68/14, 112/15, 113/17 и 95/18)

• Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/16)

* Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 62/09, 47/11, 93/12, 83/16, 104/16 и 95/18)

• Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“ број 61/05, 107/09, 78/11, 68/15 и 95/18)

• Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18)

• Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 142/12, 14/15 и 68/15)

• Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“ број 43/11 и 123/14)

* Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 113/17 и 95/18)

• Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату именованих, постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“ број 44/08, 2/12, 113/17 и 23/18)

* Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 113/17 и 95/18)

• Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица („Службени гласник РС“ број 44/08 и 78/12)

## ЛОКАЛНА ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА

* Правилник о начину и поступку достављања података Пореској управи од стране јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 80/16)
* Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“ број 26/01, 45/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12, 47/13, 68/14, 95/18 и 99/18)
* Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18 и 95/18)
* Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“ број 36/15, 44/18 и 95/18)
* Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16 и 95/18)
* Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“ број 36/11, 99/11, 83/14, 5/15, 44/18 и 95/18)
* Закон о стечају („Службени гласник РС“ број 104/09, 99/11, 71/12, 83/14, 113/17, 44/18 и 95/18)

## ОДЕЉЕЊE ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

• Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16 и 95/18)

• Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18)

• Закон о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18)

• Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18)

• Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/16, 113/17 и 95/18)

• Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ број 43/01, 101/07 и 92/11)

• Закон о оглашавању („Службени гласник РС“ број 6/16)

• 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, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18)

• Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15, 106/15, 105/17 и 113/17)

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

• Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“ број 106/15 и 113/17)

• Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/05, 72/11 и 6/15)

• Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“ број 52/96)

• Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Службени гласник РС“ број 42/00 и 118/03)

• Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“ број 25/15, 50/15, 20/18 и 34/18)

• Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“ број 61/18)

## СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

• Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18)

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

• Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16 и 95/18)

• Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ број 97/08,53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/15)

• 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 становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/16)

• Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13, 55/14, 96/15, 9/16, 24/18, 41/18, 87/18 и 23/19)

• Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/05, 91/15 и 1136/17)

• Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ број 20/10)

• Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ број 87/18)

• Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ број 111/09, 20/15 и 87/18)

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

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

* Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16 и 95/18)
* Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13 и 105/14);
* Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Сл. гласник РС“’, бр. 72/11, 108/13, 142/14 и 88/2015-Одлука УС);
* Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/16);
* Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14 и 145/14);
* Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“, бр. 16/01, „Сл. гласник РС“, бр. 20/09 и 55/13);
* Закон о основама својинскоправних односа („Сл. лист СФРЈ“, бр. 6/80,36/90, „Сл. лист СРЈ“, бр. 29/96, „Сл. гласник РС“, бр. 115/05);
* Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 93/14, 121/14 и 6/15);
* Закон о државном премеру и катастру („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 и 96/15);
* Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“, бр. 111/09);
* Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 70/14, 19/15 и 83/15);
* Уредба о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“, бр. 43/93);
* Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, бр. 96/2015);
* Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 106/15);

• Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/10, 55/1327/18 и 10/19)

• Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92, 45/16 и 98/16)

• Уредба о категоријама регистраторског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“

број 44/93)

* Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14 и 83/18)

• Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/11, 104/16 и 95/18)

• Правилник о изгледу обрасца службене легитимације инспектора („Службени гласник РС“ број 81/15)

* 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, 101/05, 120/12 и 84/13)
* 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, 111/09 и 50/18)

• Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89, 137/04, 69/12 и 50/18)

• Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“ број 16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60/18)

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ

* Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС" бр.18/16)
* Закон о управним споровима ("Службени гласник РС", бр. 111/09)
* Закон о планирању и изградњи („Сл.гласник РС” бр.72/2009, 81/2009, 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 одлука УС, 50/2013, 98/2013 одлука УС,, 132/14 и 145/14 и 83/18)
* Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“ бр.104/2016)
* Закон о основама својинско-правних односа („Службени лист СФРЈ“ бр.6/1980 и 36/1990), („Службени лист СРЈ“ бр. 29/1996) и „Службени гласник РС“ бр.115/2005 – др. закон);
* Закон о облигационим односима (" Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, "Службени лист СРЈ'', бр. 31/93 и " Службени лист СЦГ", бр. 1/03- Уставна повеља);
* Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“ бр.135/2004, 36/2009 – др. закон, 72/2009 – др. закон и 43/2011 - одлука УС и 14/2016);
* Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. и 111/2009, 20/2015, 87/18);
* Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 93/2014, 121/2014 и 6/2015);
* Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 и 50/2016 - усклађени дин. изн, 67/17, 113/17, 3/18, 50/18, 95/18) - Закон о хипотеци ("Службени гласник РС", бр. 115/05, 60/15, 63/15 и 83/2015);
* Закон о јавној својини ("Службени гласник РС" бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 и 108/16)
* Закон о државном премеру и катастру ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 одл. УС и 96/2015 и 47/17)
* Уредба о локацијским условима („Сл. гласник РС“ бр 35/2015 и 114/2015)
* Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл. гласник РС“ бр. 113/15, 96/16 и 120/17);
* Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи („Службени гласник РС“ бр. 2/19)
* Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Службени гласник РС“ бр. 93/2011 и 103/2013 Одл. УС);
* Правилник о класификацији објеката („Службени. гласник РС“ бр. 22/15);
* Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Службени.гласник РС“ бр. 22/15);
* Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката („Службени гласник РС“, бр. 23/2015, 77/2015 и 58/2016);
* Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поjедине врсте објеката („Службени гласник РС“, бр. 27/2015 и 29/2016);
* Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којим се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама („Службени гласник РС“, бр. 22/15);
* Правилник о енергетској ефикасности зграда („Службени гласник РС“, бр. 61/2011);
* Правилник о условима и садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграде („Службени гласник РС“, бр. 69/12 и 44/18);
* Правилник о садржини информације о локацији и садржини локацијске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 3/2010);
* Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и о садржини регистра инвеститора („Службени гласник РС“ бр.55/2010

## КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10)
* Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18)
* Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16 и 95/18)
* Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“, бр. 111/09)
* Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ број 97/08,53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/15)
* Упутство за израду и објављивање Информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10)
* Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005)
* Закон о отклањању последица поплава у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 75/2014, 64/2015 и 68/2015 – др. Закон)
* Закон о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр. 111/2009, 92/2011 и 93/2012)

# 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

[**www.petrovacnamlavi.rs**](http://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. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Комплетну Одлуку о завршном рачуну буџета општине Петровац на Млави можете погледати на званичној интернет страници општине Петровац на Млави на линку: <https://www.petrovacnamlavi.rs/dokumenta/budzet/>

# 13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

## ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2019. ГОДИНУ

Извештај о раду за 2019. 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 2019. години, затим аналитички приказ учињеног као и мере које треба предузети да се рад Управе у 2020. години унапреди и побољша.

## РЕЗУЛТАТИ КОЈИ СУ ПОСТИГНУТИ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ

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

У области **имовинско правних послова** у календарској 2019. години укупно је преко интерне доставне књиге и књиге за место примљено 150 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.Међутим овај проблем је у одређеној мери превазиђен успостављањем система Е-шалтер

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 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. 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 дана у изузетно лошим условима ( прашина, влага..)

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.

Са стањем 31.12.2019. године обрађено је и прослеђено Агенцији за привредне регистре 137 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.Урађено је 10 извештаја а односе се на евиденције о обављању делатности предузетника.

У извештајном периоду донето је 189 решење за родитељски додатак, а на годишњем нивоу се врши провера упућивањем списка деце Дому здравља који исти враћа са информацијама које се односе на обавезну вакцинацију деце у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије а на основу података садржаних у евиденцији о имунизацији. Такође се врши провера једном годишње и за предшколску и школску децу да ли деца редовно похађају припремни предшколски програм у оквиру система предшколског васпитања и образовања на територији Републике Србије, односно школовања и редовног похађања наставе у оквиру система основношколског образовања Републике Србије.

Донето је 99 решења о накнади зараде, односно накнади плате за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и решења за накнаду прихода, 6 решења о накнади зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета и 3 решења о прекиду неге детета на захтев странке.

Код дечијег додатка донето је 40 решења по новим захтевима а 39 решење је донето у обнови дечијег додатака. Поступак се води по новим захтевима и по захтевима корисника који су остварили право па раде обнову једном годишње, број корисника мења се у току године. Током сваког тромесечја се, по службеној дужности, проверава да ли деца, која остварују право на дечији додатак, редовно похађају наставу. Издата су 15 уверења из ове области. Донета су 2 решења којим се признаје право на накнаду трошкова смештаја и исхране деце и ученика са сметњаам у развоју. Сва решења су донета у року.

У извештајном периоду укупно је примљено 378 захтева и донето је исто толико решења из области **службе дечије заштите** у предметима родитељског додатка, дечијег додатка и накнаде зараде за време одсуства са рада ради породиљског одсуства и неге детата и накнаде зараде, односно накнада плате за време одсуства са рада ради посебне неге детета и 15 уверења. Сва решења су донета у року. Предмети су обрађени, урађени и архивирани.

Из **области пољопривреде** у току 2019.године, поднето укупно 359 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. Посебан део послова односи се на реализацију различитих врста субвенција пољопривредним произвођачима које даје општина Петровац на Млави , у оквиру којих послова је примељно и обрађено 248 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.Затева за промену намене пољопривредног земљишта је било 16.Захтева за водне услове 1, издатих уверења по члану 161 и 162 ЗУП-а 99.

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 134 потврда о животу, такође, издато је и оверено 6 уложака за књижица за повлашћену вожњу корисницима личне инвалиднине о чему се води регистар издатих књижица. Број корисника на крају 2019 је 27 личних инвалида и 40 корисника породичне инвалиднине.

Доношена су решења о престанку права умрлих корисника- 3 за породичне инвалиде. Такође се умрли корисници одјављују из поштанске штедионице због престанка исплате праве о чему се попуњава образац бр. 1. било је 2 захтева за упућивање на преглед за првостепену и посебну лекарску комисију за повећање процента инвалидитета и утврђивање степена инвалидности

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 81.

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 179 решења грађанима.

На основу Правилника о субвенционисању цене комуналних услуга донето је 68 решења о ослобађању плаћања изношења смећа корисника који примају социјалну помоћ или су слабог материјалног стања.

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 167, а број издатих уверења за ученички и студентски кредит је 95.

Рад Комисије за процену потреба за пружањм додатне образовне, здравствене и социјалне одршке детету, ученику и одраслом(Интерресорна комисија) бележи велики пораст поднетих захтева, одржано је 46 састанака и донето 23 мишљења.

### Инспекцијски послови

На основу члана 44. Закона о инспекцијском надзору („Сл. Гласник РС“ бр. 36/15,44/18), комунална инспекција Општинске управе општине Петровац на Млави извршила је инспекцијски надзор над спровођењем закона и општинских одлука на основу плана рада инспекције за 2019. годину

Комунална инспекција свој инспекцијски надзор остварује на два начина, превентивно (саветодавно) и изрицањем мера које су прописане Законом о комуналним делатностима, Законом о инспекцијском надзору, Закона о оглашавању, Закона о становању и одржавању зграда и важећим општинским одлукама.

### Извршиоци и организација

Укупан број запослених у комуналној инспекцији је: четири инспектора. Комунална инспекција спроводи инспекцијски надзор на територији општине Петровац на Млави и организовала је свој рад и на терену по месним заједницама и сеоским насељима.

Цела инспекцијска служба Општинске управе поседује једно службено возило док је за потребе рада комуналне инспекције обезбеђено четири рачунара и један лаптоп.

### Општи показатељи

**У претходној години, закључно са 31.12.2019. године, комунална инспекција је обрадила укупно 750 предмета од чега је 647 по службеној дужности, а 103 предмета по пријавама грађана који су се комуналној инспекцији обраћали поднесцима преко писарнице, поште, лично, телефоном и електронском поштом.**

Највећи број пријава се односио на изливање отпадних вода, држање животиња, велики број паса луталица у свим насељима, а и у самом Петровцу на Млави, стварање дивљих депонија поред контејнера, кошење и одржавање зелених површина (проблем биљке амброзије).

### Показатељи делотворности

#### Превентивно деловање и обавештавање јавности

Ради превентивног деловања и тачног и правовременог информисања грађана, пружање стручне и саветодавне подршке и помоћи физичким лицима, предузетницима и правним лицима, давање предлога информација о важећим прописима, покретање иницијатива, упућивање дописа, препорука и сл., грађанима је доступна e-mail адреса [komunalnainspekcija@petrovacnamlavi.rs](mailto:komunalnainspekcija@petrovacnamlavi.rs).

Комунална инспекција је извршила 137 превентивних инспекцијских надзора у вези коришћења и заузећа површине јавне намене, ради излагања робе испред продајних објеката, као и за заузеће површине јавне намене летњих башти испред угоститељских објеката, док је извршено 10 превентивних инспекцијских надзора у вези формирања и функционисања рада стамбених заједница на територији општине Петровац на Млави по новом Закону о становању и одржавању зграда.

У зимским месецима, када се очекују снажне падавине, на средствима јавног информисања, је објављено обавештење којим се апелује на уклањање снега и леда.

#### Усклађеност пословања и поступања са законом и прописима

У поступцима редовног и ванредног инспекцијског надзора утврђено је да је ниво усклађености поступања или пословања са прописима задовољавајући. Највећа одступања, приликом примене закона и важећих општинских одлука, јављају се код заузећа површине јавне намене, тј. постављања летњих башти испред угоститељских објеката и робе испред продајних објеката, као и продаје робе ванпијачног простора, проблеми у стамбеним заједницама, нарочито где није формирана стамбена заједница и нема принудног управника.

#### Нерегистровани субјекти и предузете мере

Комунална инспекција је претходне године, својим инспекцијским надзорима, утврдила да известан број продаваца продаје и излаже робу (текстилну, прехрамбену и друге производе) на импровизованим тезгама (столовима, картонским кутијама и сл.) нарочито поред пијаца и трговинских објеката, чиме се нарушава комунални ред.

Ово се најчешће дешава у улици Трговачка, у непосредној близини пијаце („бувљака“).

Од стране комуналне инспекције, писани су прекршајни налози чиме је број нерегистрованих продаваца значајно смањен, али још увек није постигнут задовољавајући ниво спречавања недозвољене продаје.

#### Однос ванредних и редовних инспекцијских надзора

У 2019. години комунална инспекција је извршила редовне инспекцијске надзоре у вези постављених башти испред угоститељских објеката, заузећа површине јавне намене робом испред продајних објеката, витрина за пиће и сладолед, контролу остављања и паркирања возила на површини јавне намене и зеленим површинама и на површинама где се врши ометање улица и тротоара.

У току претходне године, извршено је 153 ванредна инспекцијска надзора, иницираних пријавама грађана, што је захтевало увиђај на лицу места, сачањавања записника, спровођење испитног поступка, прикупљања неопходних података, утвђивање одговорних лица, састављања и доношења управних аката и обавештавања грађања.

Највећи број пријава грађана односио се на изливање отпадних вода, држање домаћих животиња, појава паса луталица, одржавање и уређивање дворишта у приватном власништву, где су власници непознати или не живе на наведеним локацијама. Поред наведених проблема, грађани су пријављивали и лагеровање отпада на површинама јавне намене (дивље депоније), као и проблеме везане за одржавање стамбених зграда као и одржавање путних канала у чистом проточном стању за одвођење атмосферских вода.

#### Координација инспекцијског надзора

Комунална инспекција је приликом инспекцијских надзора у вези продаје ванпијачног простора, контроле радног времена угоститељских објеката и контроле нелегалне продаје дувана и производа од дувана сарађивала са службеницима полицијске станице Петровац на Млави, полицијске станице Републике Србије, републичком туристичком и тржишном инспекцијом. Комунална инспекција има свакодневну сарадњу са осталим инспекцијама Општинске управе општине Петровац на Млави.

#### Придржавање рокова за поступање

Узимајући у обзир да је Законом о инспекцијском надзору прописана хитност мера уколико се процени и утврди висок и критичан ризик, односно када то захтевају разлози, спречавања или отклањања непосредне опасности по животну средину, безбедност или комунални ред, инспектори су одмах по пријему пријава излазили на терен како би на основу процене степена ризика одлучивали о покретању инспекцијског надзора и предузимању мера из своје надлежности о чему су обавештавали подносиоце представки. Управне радње и мере предузимане су и доношене у законским роковима, али ће се радити на томе да они буду још краћи, нарочито када се ради о изласцима на терен и обавештавању подносиоца представке.

#### Законитост управних аката

Комунални инспектори врше инспекцијски надзор над спровођењем прописа јединице локалне самоуправе донетих на основу Закона о комуналним делатностима, Закона о инспекцијском надзору, Закона о оглашавању, Закона о становању и одржавању зграда и на основу важећих општинских одлука општине Петровац на Млави. После сваког извршеног прегледа и осталих радњи, инспектори су састављали записнике и достављали их странкама у поступку на изјашњавање, а о резултатима обавештавали подносиоце представке. Уколико је у поступку надзора утврђено да одређени пропис није или је неправилно примењен, инспектор је доносио решење или у зависности од процене ризика и тежине штетних последица, доносио прекршајни налог.

**Притужбе на рад инспекције**

Притужби на рад комуналне инспекције у 2019. години није било.

**Обуке запослених**

Обуке у комуналној инспекцији у 2019. години је било у виду посећивања семинара чије одржавање доприноси ефикасности рада комуналне инспекције.

#### Информациони системи

Комунални инспектори у свом раду за потребе инспекцијског надзора користе информационе податке АПР-а, РГЗ-а, добијају податке од полицијске станице и користе их у складу са одредбама Закона о заштити података о личности, а и служе се евиденцијама података имовинско-правне и матичне службе и врши се евиденција предмета кроз референтске књиге

#### Извршни поступак

Служби за извршење решења није предат ниједан предмет у 2019. години.

#### Прекршајни поступци

У 2019. години поднето је 403 прекршајна налога у вези неправилног паркирања на паркиралиштима.

### ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА

Послове просветне инспекције обавља један извршилац. Број редовних инспекцијских надзора 9. Број сачињених запсиника за инспекцијске надзоре 9. Број ванредних инспекцијских надзора 6. Обављено је 9 службено саветодавних посета.

### ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Послове грађевинске инспекције обавља један извршилац. У току 2019. године извршени су следећи послови: Редовни инспекцијски надзор 23, ванредни инспекцијиски надзор, 28, вануправних предмета 1246. Сачињено записника о инспекцијиским надзорима: 42, донето 12 решења о уклањању објеката, 8 Закључака о дозволи извршења, издато 11 потврда о усаглашености темеља са грађевинском дозволом, издато 8 потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу.

### ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У периоду 01.01.-31.12.2019.године, инспектор за заштиту животне средине је осим инспекцијског надзора у области заштите животне средине обављао и друге послове по налогу предпостављених (члан радне групе за из раду Одлука из де локруга изворних послова локалне самоуправе,члан општинских комисија и сл.).

У поступку надзора над применом свих законских и подзаконских норми из области заштите животне средине, а у складу са овлашћењима, у извештајном периоду укупно је обрађено **95** предмета (14 вануправних предмета) од чега је по службеној дужности извршено **71** редовних и **10** ванредних контрола,по захтеву странке 5,превентивних 20, сачињено је **82** записника, донето **11** решења о нала-гању мера и отклањању недостатака,**4** извештаја о испуњености услова, **71** оба-вештење,**23** дописа,**71** контролних листа и **40** службених белешки.

У поступку надзора,извршено је 30 инспекцијских надзора над применом и спровођењем Закона о управљању отпадом,8 из области инспекцијских надзора над применом мера Заштите од буке у граду,у стамбеним,занатским,трговинским и комуналним објектима.Инспекција је утврђивала и испуњеност услова и спрово ђење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања код 2 привредна суб-јекта,као и контролу заштићених природних добара на 3 локалитета.У поступку заштите животне средине од нејонизујућих зрачења инспектор је извршио контро лу 5 базних станица за мобилну телефонију код два оператера.Током периода примљена су 4 захтева за обнављање лиценце за обављање енергетске делат ности за објекте у којима се врши трговина на мало моторним горивима те је по извршеном инспекцијском надзору сачињен позитиван извештај за **4** објеката.

### САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА

Саобраћајна инспекција је, у оквиру својих надлежности и овлашћења обављала послове везане за инспекцијски надзор над спровођењем Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају, Закона о путевима, те правилницима и општинским одлукама донетим на основу истих, решавала по захтевима странака и по службеној дужности.

Саобраћајни инспектор у вршењу инспекцијског надзора:

- обавља послове надзора над спровођењем одредаба напред наведених закона и прописа донетих на основу истих закона о обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза, посебног линијског превоза, превоза за сопствене потребе и такси превоза; врши контролу превоза терета; врши контролу постављене хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације на територији општине поред коловоза општинских путева, налаже њихову поправку, замену, постављање и уклањање;

- предлаже органу надлежном за техничко регулисање саобраћаја забрану саобраћаја или саобраћаја одређене врсте возила на општинском путу или улици, његовом делу или путном објекту;

- нареди отклањање недостатака на општинском путу и улици и некатегорисаном путу, његовом делу или путном објекту, којима се угрожава или може бити угрожена безбедност саобраћаја;

- нареди рушење или уклањање ограда, дрвећа, засада, грађевинског и другог материјала и натписа подигнутих, остављених или постављених супротно одредбама закона;

- нареди правним лицима који управљају општинским и некатегорисаним путевима и улицама, односно правним лицима којима је уговором поверено одржавање тих путева и улица, отклањање недостатака на њима којима се угрожава саобраћај, њихово довођење у првобитно стање;

- нареди престанак извођења радова и вршење радњи на општинским путевима које се врше противно прописаним забранама као и престанак претњи, уцена и сл.,

- искључи из саобраћаја на општинском путу и улици и некатегорисаном путу возило којим се обавља ванредни превоз без посебне дозволе;

- подноси прекршајне пријаве због кршења прописа у овој области;

- подноси извештај о раду на захтев руководиоца инспекције као и на захтев републичког инспектора за друмски саобраћај (месечни и годишњи извештаји). Обавља и друге послове по налогу руководиоца инспекције, начелника Општинске управе, начелника штаба за елементарне непогоде (нпр. комисијски обилазак терена након поплава и елементарних непогода, утврђивање чињеничног стања и давање извештаја о процени настале штете на инфраструктурним објектима ) као и републичког инспектора за друмски саобраћај; такође, саобраћајна инспекција је укључена у раду на давању сугестија и изради нових подзаконских аката као и на изменама и допунама важећих.

|  |  |
| --- | --- |
| Број предмета | 143 |
| Број редовних инспекцијских надзора | 10 |
| Број ванредних инспекцијских надзора | 20 |
| Број контролних инспекцијских надзора | 3 |
| Број сачињених записника | 33 |
| Број издатих решења | 32 |
| Број издатих захтева | 8 |
| Број издатих потврда | 63 |
| Број службених белешки | 32 |
| Број дописа, извештаја, обавештења и др. | 225 |

### Одељење за урбанизам

У оквиру одељења за урбанизам укупно је примљено на обраду **1.504 предмета** заведено под бројем 350 (и то 955 предмета); 351 (549 предмета). Од овог броја у наведеном периоду предмети су разврстани на следећи начин и то:

1. Употребних дозвола -Обједињена процедура 6
2. Грађевинских дозвола- Обједињена процедура 35
3. Пријава почетка извођења радовa- Обједињена процедура 44
4. Пријава темеља- Обједињена процедура 6
5. Захтев за остале поступке (Обједињена процедура) 27
6. Привремена грађевинска дозвола 1
7. Локацијски услови 45
8. Информација о локацији 63
9. Прикључење на комуналну и другу инфраструктуру 9
10. Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу 3
11. Решења по чл.145 (помоћни, економски...) 59
12. Решења о озакоњењу 432
13. Издата обавештења о могућности легализације 530
14. Потврде пројеката парцелације и препарцелације 3
15. Захтев за допуну поднеска 5
16. Потврде (о поступку легализације, старости објекта...) 83
17. Закључак о одбацивању 9
18. Решење о одбијању локацијских услова 12
19. Предмети за спровођење принудног извршења 8
20. Катастар-достава решења 432
21. Катастар-информације у вези планског документа 18
22. Информација општинском правобраниоцу 12
23. Информације о јавном значају 5
24. Неуправни акти 14
25. Нерешени предмети у извештајном периоду 292

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 извештајном периоду општина је усвојила *План развоја општине Петровац на Млави за период 2020-2027. године* који не представља само први план развоја који је урађен за општину Петровац на Млави, већ је и међу пет првих планова развоја ЈЛС у Републици Србији који су израђени у складу са новим Законом о планском систему.

Израда Плана развоја општине Петровац на Млави подржана је кроз пројекат „Унапређење управљања и економског планирања на локалном нивоу у циљу спровођења циљева одрживог развоја у Републици Србији - Подршка успостављању система планирања и израда средњорочних планова развоја локалне самоуправе“ који се спроводио у 5 оштина у Републици Србији. Пројекат се финансирао из бесповратних средстава званичне развојне помоћи Републике Словачке (*SlovakAid*), а спроводио посредством Програма Уједињених нација за развој у Србији (*UNDP*), док је стручну подршку у изради *Плана развоја општине* пружила је Стална конференције градова и општина (СКГО).

У оквиру **послова заштите животне средине** у предходној години рађено је следеће:

1. Издато Решење да није потребна израда студије о процени утицаја пројекта на животну средину за Месну заједницу Ждрело-Реконструкција каптаже (водозахвата) „Решковица“.
2. Издато Решење да није потребна израда студије о процени утицаја пројекта на животну средину за ЈП „Србијагас“ Нови Сад-гасовод грч Петровац до границе са општином Жабари.
3. Издато Решење о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину Трансфер станице у Петровцу на Млави, инвеститора општине Петровац на Млави, као и Решење о сагласности на Студију о процени утицаја пројекта на животну средину.
4. Издато Решење о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину Телеком Србије за реконструкцију РБС, као и Решење о сагласности на Студију о процени утицаја пројекта на животну средину.
5. Достављање извештаја Министарству животне средине о накнади за заштиту животне средине.
6. Достављање извештаја Агенцији за заштиту животне средине о несанитарним и дивљим депонијама (ДЕП1, ДЕП2) на територији општине Петровац на Млави, као и годишњи извештај о комуналном отпаду.
7. Попуњавање Националног регистра извора загађивања у Регистру извора загађивања које захтева Агенција за заштиту животне средине.
8. Израда и прикупљање података за Локални регистар извора загађивања о појединачним емисијама у воде и ваздух и о генерисању и управљању отпадом предузећа која имају обавезу извештавања за Локални регистар извора загађивања.
9. Учествовање у организацији одласка произвођача на Сајам етно хране и пића у Београду, у оквиру Комисије за пољопривреду општине Петровац на Млави.
10. Учествовање у организацији Зимске школе пољопривреде у организацији Комисије за пољопривреду општине Петровац на Млави.
11. Учествовање и израда Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Петровац на Млави за 2020.годину, као и израда Извештаја о реализацији Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Петровац на Млави за 2019.годину.
12. Учествовање у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2020.годину.
13. У оквиру обједињене процедуре, као пуномоћник, преко система за електронско подношење захтева поднето је:

* 4 захтева за Пријаву радова;
* 6 захтева за Локацијске услове;
* 2 захтева за Грађевинске дозволе;
* 3 захтева за Решење по чл.145. закона о планирању и изградњи;
* 3 захтева за остале поступке.

У оквиру послова везаних за **техничко регулисање саобраћаја**, на територији општине Петровац на Млави у 2019. години, извршено је следеће:

Издато је 30 решењa и сагласности о привременој измени режима саобраћаја за време извођења радова на путу или одржавања манифестација,

Издато је 5 решења о утврђивању сталног режима саобраћаја,

Издавање нових решења о одобрењу за обављање такси превоза на територији општине Петровац на Млави, прибављање потребне документације по службеној дужности.

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 оквиру одељења обављају се **послови енергетске ефикасности**.У календарској години обављали су се следећи послови:

1.Припрема плана за примену мера енергетске ефикасности јавних објеката : 8.

основних школа са подручним одељењима и једна средња школа, домови

културе у месним заједницама укупно / 33. месне заједнице/ , јавна предузећа и

установе које се финансирају из буџета општине.

2. Прикупљање рачуна о утрошеној електричној енергији и енергентима /угља и

мазута/ ради уноса у ИСЕМ базу.

3. Припрема програма за енергетску ефикасност и програма за коришћење

биомасе као обновњивог извора енергије

4. Сарадња са Фондом за енергетску ефикасност и учешће у 2. јавна конкурса које

је Министраство рударства и енергетике расписало у календарској 2019.години.

Први конкурс је био за Реконструкцију и енергетску санацију крова на

објекту Средње школе „Младост“ за који је потписан уговор и извођење

радова је при крају.

Други конкурс је био за Реконструкцију и енергетску санацију објекта

Основне школе „Света Михајловић“ у Табановцу

У извештајном периоду спроведени су следећи пројекти који се реализују на територији општине Петровац на Млави који су праћени од стране **одсека за ЛЕР**

1. Координација између Министарства заштите животне средине, општине Петровац на Млави и пројектаната на изради пројектно-техничке документације за Трансфер станицу и Санацију и рекултивацију депоније;
2. Припрема конкурсне документације за јавну набавку за пројекат Санација и адаптација тротоара у Улици Срских владара и Пут за Зукву;
3. Израда Предлога пројекта и припрема документације за конкурисање код Министарства културе за пројекат „Спасимо наслеђе-удомимо културу
4. Израда Предлога пројекта и припрема документације за конкурисање код Министарства привреде – пројекат – „Унапређење локалне путне инфраструктуре у функцији повезивања привредних и туристичких потенцијала на територији општине Петровац на Млави“
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 : Дом Велики Поповац, ОШ Каменово, Општа болница Петровац, ЦСР
6. Достава потребних података, одговора на дописе и остале документације обрађивачу ПГР за насељено место Петровац на Млави; организовање ЈУ
7. 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 тротоара у Улици Срских владара и Пут за Зукву;
8. Припрема пријаве пројекта, конкурсне документације за пројекат „Унапређење енергетске ефикасности објекта СС“Младост“
9. Припрема пријаве пројекта за пројекат ОШ Табановац
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 „Унапређење локалне путне инфраструктуре у функцији повезивањапривредних и туристичких потенцијала на територији општине Петровац на Млави“
11. Учешће у спровођењу и реализацији пројекта „Унапређење локалне путне инфраструктуре у функцији повезивања привредних и туристичких потенцијала на територији општине Петровац на Млави“ у сарадњи са Министарством привреде Републике Србије
12. Учешће у спровођењу и реализацији пројекта Санација и адаптација тротоара у Улици Срских владара и Пут за Зукву;
13. Израда Завршног извештаја о реализацији пројекта „Санација и адаптација тротоара у Улици Срских владара и Пут за Зукву“ и достављање документације о реализацији пројекта и правдању трошкова;
14. Израда Завршног извештаја о реализацији пројекта „Унапређење локалне путне инфраструктуре у функцији повезивања привредних и туристичких потенцијала на територији општине Петровац на Млави“ и достављање документације о реализацији пројекта и правдању трошкова;
15. Координација између Канцеларије за управљање јавним улагањима, општине Петровац на Млави и пројектаната на изради пројектно-техничке документације за потребе санације и адаптације објеката Санација губитака у водоводном систему, Топлана на биомасу;
16. Координација између Канцеларије за управљање јавним улагањима, општине Петровац на Млави и извођача на извођењу радова на санацији и адаптацији објеката: Мост и раскрсница код Опште болнице, регулација водотокова; ОШ Каменово, Амбуланта Шетоње, Установа Велики Поповац;
17. Израда захтева и дописа Путевима Србије за потребе израде пешачко-бициклистичке стазе у Ждрелу;
18. Израда Предлога пројекта и припрема документације за конкурисање код Министарства заштите животне средине за добијање средстава за санацију и рекултивацију депоније;
19. Израда Предлога пројекта и припрема документације за конкурисање за добијање средстава код Министарства без портфеља за адаптацију таванског простора и опремање Startup центра;
20. Достава потребних података, одговора на дописе и остале документације обрађивачу ПГР за насељено место Петровац на Млави;
21. Достава потребних података за пројекат УНДП – Санација фасаде на згради општине;
22. Израда пријаве пројекта за доградњу Предшколске установе „Галеб“ за конкурисање код Министарства државне управе и локалне самоуправе;
23. Израда предлога пројекта из области популационе политике за конкурисање код Министарства без портфеља за демографију 2019.;
24. Достава потребних података Министарству заштите животне средине у вези ППОВ;

*25.*Давање мишљења о урбанистичко техничким условима за заузимање јавних

површина (Мишљење се издаје у текстуалном и графичком облику )

Укупан број издатих Мишљења – 53

### Одељење за финансије и буџет

Одељење за финансије и буџет и у 2019. години обављало је 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, предлагало износе апропријација, предлагало и припремало нацрт Одлуке о буџету,пратило извршење буџета у виду праћења остваривања прихода и расхода из буџета, израђивало тромесечне планаове издатака за кориснике буџета-квоте, утврђивало предлог потрошње средстава текуће буџетске резерве и издвајања у сталну буџетску резерву, вршило контролу извршења плана буџета и израду завршног рачуна индиректних корисника-месне заједнице, директних корисника и то: Општинска управе, Председник општине, општинско веће и Скупштине локалне власти и Јавног правобраниоца, 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.

Одељење је припремало 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.

Обављало је 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.

Обављало је 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.

Обављало је 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 2019. години спроведено је укупно 87 поступака јавних набавки и то:

* отворених поступака спроведено је 20
* поступака јавних набавки малих вредности спроведено је 65.
* обустављених поступака било је 2.

### Одељење за локалну пореску администрацију

Одељење за локалну пореску администрацију је у 2019.години утврдило и донело решења за следеће порезе и таксе:

* за имовину физичких лица, 11 324 решења чији је утврђени износ 75 398 563,73 дин
* за имовину правних лица ( самоопорезивање), 90 решења чији је утврђени износ 14 582 032,78 дин
* за комуналну таксу ( истицање фирме на пословном простору ) 97 решењe, чији је утврђени износ 9 751 000,64дин.
* за комуналну таксу за заузеће јавних површина 61 решења, чији је утврђени износ 3 179 800,66 дин.

Што се тиче опомена, у 2019.години издато их је 2 135. Такође, у 2019 години урађено је:

* 80 решењa о одређивању принудне наплате из новчаних средстава
* 80 решењa којим се одређује привремена мера обезбеђења наплате пореског потраживања у принудној наплати из новчаних средстава
* 4 решење о обустави поступка принудне наплате
* 8 закључка о прекиду поступка принудне напалте
* 4 решења донета у поновном поступку
* 1 закључка о отклањању неправилности у пореским пријавама
* 7 решења по поднетим захтевима странака
* 99 решења донета по службеној дужности ( апсолутна застарелост)
* 118 записника о усаглашеном стању
* 34 поступка по жалбама
* 73 решења о прекњижавању средстава на рачунима пореских обвезника
* 83 обавештења за исправку грешака у ППИ -1 пријавама
* 3 пријаве потраживања за поступак ликвидације
* 29 теренских контрола, од тога 17 захтева странака за излазак на терен ради утврђивања чињеничног стања и 12 теренски контрола по службеној дужности
* 29 записника на основу теренске контроле
* 69 захтева за издавање преписа аката на основу којих је наплаћено 43 470 дин.
* 365 извештаја из матичне књиге умрлих на даље поступање
* контрола свих поднетих пореских пријава за имовину правних лица, образац ППИ-1

У 2019.години је подето 112 захтева за одлагање плаћања дугованог пореза ( репрограм), на основу којих је урађено 112 решења о репрограму, а поред тога је донето 8 решења којим се пореским обвезницима поништава репрограм.

Издато је 1102 пореска уверења која су у надлежности одељења за локалну пореску администрацију о измиреним и плаћеним обавезама. Такође, било је 206 захтева за прибављање података из службене евиденције којом располаже одељење за локалну пореску администрацију, подета од стране других општински и републичких органа.

Од почетка 2019.године евидентиране су 2512нове пореске пријаве за обрачун пореза на имовину физичких лица..

Послато је 458 позива странкама, односно пореским обвезницима да попуне пореску пријаву и пријаве имовину ( образац ППИ-2) на основу судских решења.

У пореском књиговодству прокњижна су 266 Р-налога ( књижење 5% таксе за принудну наплату, отпис дуга због застарелост, исправке грешака у решењима).

Наплата пореских обавеза у 2019.години била је:

1. порез на земљиште 51 862,39 дин
2. порез на имовину физичких лица 73 897 379,84 дин
3. порез на имовину правних лица 15 450 032,59 дин
4. накнада за коришћење простора на јавним површинама 2 317 146,24
5. накнада за коришћење грађевинског земљишта 444 618,47
6. накнада за заштиту и унапређење животне средине 1 305 843,25
7. комунална такса за коришћењке простора на јавним површинама 2 317 146,24 дин
8. самодопринос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу 5 443,00 дин
9. приходи од увећања целокупног пореског дуга који је предмет принудне наплате на дан почетка принудне наплате 128 332,35 дин.

Проценат напалте и задужења пореза на имовину у 2019.години у односу на 2018.је већи за 13,61%

### 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 кроз следеће Одсеке:

1.Одсек за послове грађанских стања

2.Одсек за послове писарнице

3.Одсек за техничке послове

Број примљених захтева у Матичној служби у седишту органа у 2019.год.био је 9160**,** а у Месним канцеларијама 3380**,** што је укупно 12540**.**

Број издатих извода из МКР,МКВ,МКУ и извода за иностранство у Матичној служби је 7269, а у Месним канцеларијама 2654,што је укупно 11923

Број издатих уверења о држављанству у Матичној служби је 1781, а у Месним канцеларијама 693, што је укупно 2474.

Поред наведених аката у матичној служби и месним канцеларијама издато је још око 5933 различитих аката: уверења из МТК 134,записника о пријави рођења 278,

Записника о закључењу брака 245,записника о смрти 482,,записника о промени презимена 20,извештаји Полицијској станици 470, извештаја за бирачки списак 744, извештаја о смрти 2407, извештаја о закључењу брака 385,,статистичких извештаја 748,дописи Амбасаама 20, што значи да је у матичној служби у седишту органа и свим месним канцеларијама издато око 18473 аката.

Од 01.01.2019.год.се све ради директано кроз Регистар матичних књига, тако да је омогућено штампање свих врста извода из МКР,МКВ и МКУ, као и увререња о држављанству и уверења из матичних књига, из свих општина и градова Републике Србије.

Службеник на пословима из области грађанских стања издао је 12 уверења о породичном стању, израдио 115 решења о исправци у матичној књизи рођених, 9 решења о исправци у матичној књизи венчаних, 44 решења о промени личног имена и 37 решења о поништењу уписа у матичним књигама.

На **пословима ажурирања јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка** у 2019. години вршене су следеће промене:

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДМЕТ | Број јединица |
| Брисање по основу губитка пословне способности ЈБС | 4 |
| Брисање по основу дуплог уписа ЈБС | 0 |
| Брисање по основу одјаве пребивалишта ЈБС | 294 |
| Брисање по основу отпуста из држављанства ЈБС | 20 |
|  |  |
| Брисање по основу смрти лица ЈБС | 676 |
| Брисање по службеној дужности | 233 |
| Потврда о гласачком праву ЈБС | 0 |
| Потврда о изборном праву кандидата за одборнике ЈБС | 0 |
| Потврда о упису у бирачки списак ЈБС | 1 |
| Промена адресе пребивалишта ЈБС | 3136 |
| Промена личних података ЈБС | 348 |
| Упис за гласање по месту боравишта у земљи ЈБС | 0 |
| Упис за гласање по месту боравишта у иностранству ЈБС | 0 |
| Упис по основу пријаве боравишта интерно расељеног лица ЈБС | 0 |
| Упис по основу пријаве пребивалишта ЈБС | 272 |
| Упис по основу пријема у држављанство ЈБС | 7 |
| Упис по основу стицања пунолетства ЈБС | 423 |
| Брисање на лични захтев ПБС | 38 |
| Брисање по основу губитка пословне способности ПБС | 2 |
| Брисање по основу одјаве пребивалишта ПБС | 21 |
| Брисање по основу смрти лица ПБС | 70 |
| Промена адресе пребивалишта ПБС | 382 |
| Промена личних података ПБС | 23 |
| Упис на лични захтев ПБС | 179 |
| Упис по основу пријаве пребивалишта ПБС | 14 |
| Захтев за доставу података кроз систем Е-ЗУП | 593 |
| Достава обавештења Медијима због избора | 0 |
| Захтев ЦСР за доставу података | 1 |
| Записник-обавештење о расписивању избора и закључивању избора | 0 |

На пословима одржавања рачунара постављено је14 клијент рачунара, 47 штампача(постављени, премештени), замењено 378 тонера, извршено 25 инсталација OS Windows, 32 инсталације програма евиденције грађана, извршрне 6 замене монитора, као и још 386 разне попоравке рачунара(меморије, напајања, хард дискови, чишћење рачунара, замена неисправних мрежних картица, модема графичких картица, преисталацијe софтвера, као и бројни радови на серверу)

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 2730, број заведених рачуна кроз књигу рачуна је 1509, број заведених предмета кроз пријемну књигу на личност је 345, број заведених предмета кроз картотеку је 9467, број заведених аката у интерне доставне књиге је 16392, број експедованих пошиљки је 954,број препоручених експедованих пошиљки 10543, број архивираних предмета је 2811, број архивираних предмета из ранијих година је 527, број примљених пошиљки преко поште је 10406, попис аката - пренос средстава из буџета је 6728, административне забране је 123, број путних налога је 280, број примљених огласа за доделу земљишта 122,

Унутар писарнице обавља се свакодневни рад са странкама, расподела поште службеницим општинске управе 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).

### Служба за скупштинске послове

У 2019. години одржанa је 31 седница Општинског већа. На седницама је разматрано 281 тачака дневног реда. Усвојено је на седницама Општинског већа 91 решења, 86 одлукa, 32 извештаја о раду и информације, 26 правилника и пословника, програма и планова, донето је 36 закључака који су достављени подносиоцима захтева, обрађивачима материјала као и надлежним службама ради њихове реализације. Одрађено је 31 записник који су усвајани на наредним седницама Општинског већа.

У протеклој 2019. години одржано је 10 седница Скупштине општине. На седницама је разматрано 141 тачака дневног реда. На седницама Скупштине општине усвојено је:1 Статут, 59 одлука, 76 решења, 1 кадровски план, 1 развојни план , 1 предлог Владе РС, 1 закључак и 1 извештај верификационог одбора.Урађено је 9 записника који су усвајани на наредним седницама Скупштине општине. У протеклој години објављено је 14 "Службених гласника општине Петровац на Млави".

У оквиру надлежности председника Општине у вези решавања поднетих захтева за финансијску помоћ за решавање социјалних проблема грађана општине Петровац на Млави поднето је 678 захтева за ванредну новчану помоћ и донето је 512 закључка.

У оквиру надлежности председника Општине у вези решавања поднетих захтева за финансијску подршку породици за новорођено дете (родитељски додатак) донето је 170 решења о финансијској подршци породици за новорођено дете-родитељски додатак.

У оквиру надлежности председника Општине у вези остваривања права на потпуно или делимично ослобођање од плаћања трошкова боравка деце у Предшколској установи (право на бесплатан боравак детета у Предшколској установи "Галеб") донето је 57 решења.

У оквиру надлежности председника Општине потписано је 29 Уговора о додели стипендија студентима за школску 2019/2020. годину.

У оквиру радног места сарадник за послове планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода примана су и спровођење документа 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 1250 страница везаних за израду плана и 29 предмета по том основу. На основу Закона о ванредним ситуацијама, обрађено 163 предмета. Израђен је Оперативни план за одбрану од поплава.Израђена је Процена угрожености од елементарних непогода и других несрећа и План заштите и спасавања. На основу уговора о подршци и одржавању система за интегрисано управљање ванредним ситуацијама и на основу споразума о заједничким активностима на реализацији пројекта Подршка управљању ризиком од елементарних непогода-систем свеобухватног раног упозорења ажурно су евидентирани подаци у софтверској апликацији и адекватно је одржавана пословно и технички.

У оквиру радног места **послови збрињавања избеглих и расељених лица** одржаване су везе између оперативних тела у општини и Комесаријата за избеглице и миграције, усклађивано је деловање свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица, интерно расељених лица и повратника по реадмисији, остварена је и сарадња са начелником округа.. Решавани су проблеми око збрињавања и задовољавања општих потреба избеглих и интерно расељених лица, пружана помоћи око обезбеђивања социјалне сигурности и здравствене заштите, обављање послова на утврђивању статуса избеглих и интерно расељених лица, вођене евиденције прописане законом о избеглицама, вршен поступка регистрације избеглих и интерно расељених лица, обезбеђени услови за повратак избеглица и интерно расељених лица на подручја која су напустили и у друга подручја која Комесаријат одреди, донети предлози решења о признању статуса избеглог лица за новорођену децу, донети предлози решења за признавање статуса интерно расељеног лица као и предлога решења о укидању статуса избеглог лица, давана сагласност на промену боравишта, оверени спискови о попису имовине и ствари приликом повратка ових лица у претходна боравишта или друго место у складу са одредбама Закона о избеглицама и други послови који из претходног проистичу, припремљена документацију ради признања односно губљење својства избеглих лица, вођење евиденције избеглих и интерно расељених лица, вршена сарадња са општинским Црвеним крстом, Центром за социјални рад и другим надлежним органима ради обезбеђивања услова за смештај и трајну интеграцију избеглих и интерно расељених лица (збрињавање), сарадња са школама на територији општине ради обезбеђивања услова за школовање избеглих и интерно расељених лица, Реализован је пројекат помоћи у изградњи монтажних кућа за 3 породице избеглица и откупу сеоских домаћинстава са окућницом за 2 породице избеглица. У оквиру редовних активности, на основу захтева избеглица и интерно расељених лица, из средстава Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, обезбеђено је више једнократних новчаних помоћи за лечење и превазилажење финасијских проблема тих породица. Реализована је помоћ набавке огрева за 25 породица избеглица и интерно расељених лица у вредности од 500.000,00 динара и обезбеђењу новчаних средстава за набавку лекова за 6 породица интерно расељених лица..

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, остали послови везани за рад МЗ и по наредби начелникаи других руководилаца.

У оквиру радног места **саветник за послове правне помоћи и саветник за права пацијената** општине Петровац на Млави обављани су послови израде тужби, предлога за спразумни развод брака, уговора о купопродаји, приговора, предлога, поднесака, сагласности, обавештења, молби, захтева, давање правних савета и обављање других послова које намеће радно место, као што су сарадња са осталим органима управе, као и по налогу претпостављених. Током извештајног периода обављени су следећи послови и сачињено је: осам тужби свих врста, један предлог за споразумни развод брака, један уговор о купопродаји, један приговор, један предлог, пет поднесака, једна сагласност, два обавештења, једна молба, 16 захтева правобраниоцу, једна жалба, 250 правних савета и 502 захтева.

### Кабинет председника општине

Кабинет председника је у 2019. години редовно, ажурно и у целости савесно испуњавао све своје обавезе из своје надлежности и овлашћења.У 2019. године одржано је **38 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.

У 2019. години велики број странака је примљен како код председника општине и заменика председника општине као и код помоћника председника општине Петровац на Млави. Председник је примио укупно 978 странке, заменик председника 1586 странака, а помоћници председника општине укупно 2256 странке, тако да је укупан број примљених странака 4820. 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 2019. 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.У 2019. години на сајту су објављена **укупно 206 чланака** при чему је јавности приказано више од 2000 фотографија, преко 10 различитих видео записа, преношена су уживо и разна дешава и прегршт 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 2019. години имало укупно 64 поднета Захтева, од тога 41 Захтева су поднели грађани, 19 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 2019. години је урађен и објабљен један информатор о раду и објављен на свим општинским јавним страницама дана 01. априла 2019. године који је ажуриран једанпут до краја 2097. године. Последље ажурирање је извршено 01.12.2019. године.

## МЕРЕ КОЈЕ ТРЕБА ПРЕДУЗЕТИ ЗА НЕСМЕТАН РАД УПРАВЕ У 2020. ГОДИНИ

Да би Општинска управа могла да настави успешно да оставрује постављене задатке, неопходно је наставити са континуираном обуком запослених како кроз програме Националне академије за јавну управу, тако и кроз посебне програме које организује локална самоуправа у складу са расположивим средствима.

Током 2020. године рализоваће се Оперативни план за унапређење функције управљања људским ресусурсима у Општини Петровац на Млави.Наиме, Општина Петровац на Млави је једна од 50 локалних самоуправа у Републици Србији, којима подршку за увођење управљања људских ресусрса до краја 2020 године пружа Пројекат “Управљање људским ресусрсима у лоакалној самоуправи-2 фаза“, који имплементира Савет европе уз подршку партнера МДУЛС и СКГО, а финасира Европска унија и Савет Европе.

У периоду од III квартала 2019. до III квартала 2021. године на основу Споразума потписаног између СКГО и Програма за развој Уједињених нација (УНДП), а уз финансијску подршку Шведске међународне развојне агенције (СИДА) реализоваће се пројекат „Унапређење транспарентности управљања јавним финансијама локалне самоуправе“ који има за циљ унапређење транспарентности управљања јавним финансијама на локалном нивоу кроз промовисање добре праксе управљања јавним финансијама, увођењем буџетских портала за праћење припреме и извршење буџета.

У оквиру Пројекта, предвиђена је техничка помоћ/експертиза изабраним локалним самоуправама у процесу увођења буџетског портала, уз набавку и испоруку пратеће рачунарске опреме и софтвера за успостављање буџетског портала.

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе и Уредбом о оцењивању државних службеника у 2020. 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 2019. 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.

# 14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

## ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

|  |  |
| --- | --- |
| **ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА** | **ПЛАТА** |
| ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ | 92.645,47 |
| ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ | 90.969,71 |
| ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ | 74.309,53 |
| ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ | 93.118,60 |
| СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ | 81.754,48 |
| НАЧЕЛНИК УПРАВЕ | 81.741,30 |
| ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ | 80.996,90 |
| ОПШТИНСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ | 75.488,49 |
| НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА, СЛУЖБИ (самостални саветник) | 64.283,27 |
| **ЗАПОСЛЕНИ** |  |
| ВОЗАЧ- КВ | 31.910,66 |
| ЧИСТАЧИЦА | 32.812,75 |
| КАФЕ КУВАРИЦА | 31,189,50 |
| ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ | 31.543,87 |
| ДАКТИЛОГРАФ | 33.056,89 |
| ВИШИ РЕФЕРЕНТ | 33.133,29 |
| МЛАЂИ САРАДНИК | 34.478,19 |
| САРАДНИК | 40.491,23 40.491,23 |
| МЛАЂИ САВЕТНИК | 46.952,65 |
| САВЕТНИК | 55.177,16 |

## 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*