



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ



Мај, 2017



# 1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
9. СПИСАК ПРОПИСА
10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
14. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2012. ГОДИНУ
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП  
ИНФОРМАЦИЈАМА



## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Општина Нова Варош, Улица Карађорђева број 32, Нова Варош, матични број 07239017, порески идентификациони број 101067624, [opstina@novavaros.rs](mailto:opstina@novavaros.rs);

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је **Мирел Рољевић, начелник Општинске управе Нова Варош.**

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/04 и 54/07) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 57/05) Општинска управа Нова Варош је **дана 30.12.2006.** године објавила информатор о раду, који се редовно ажурира.

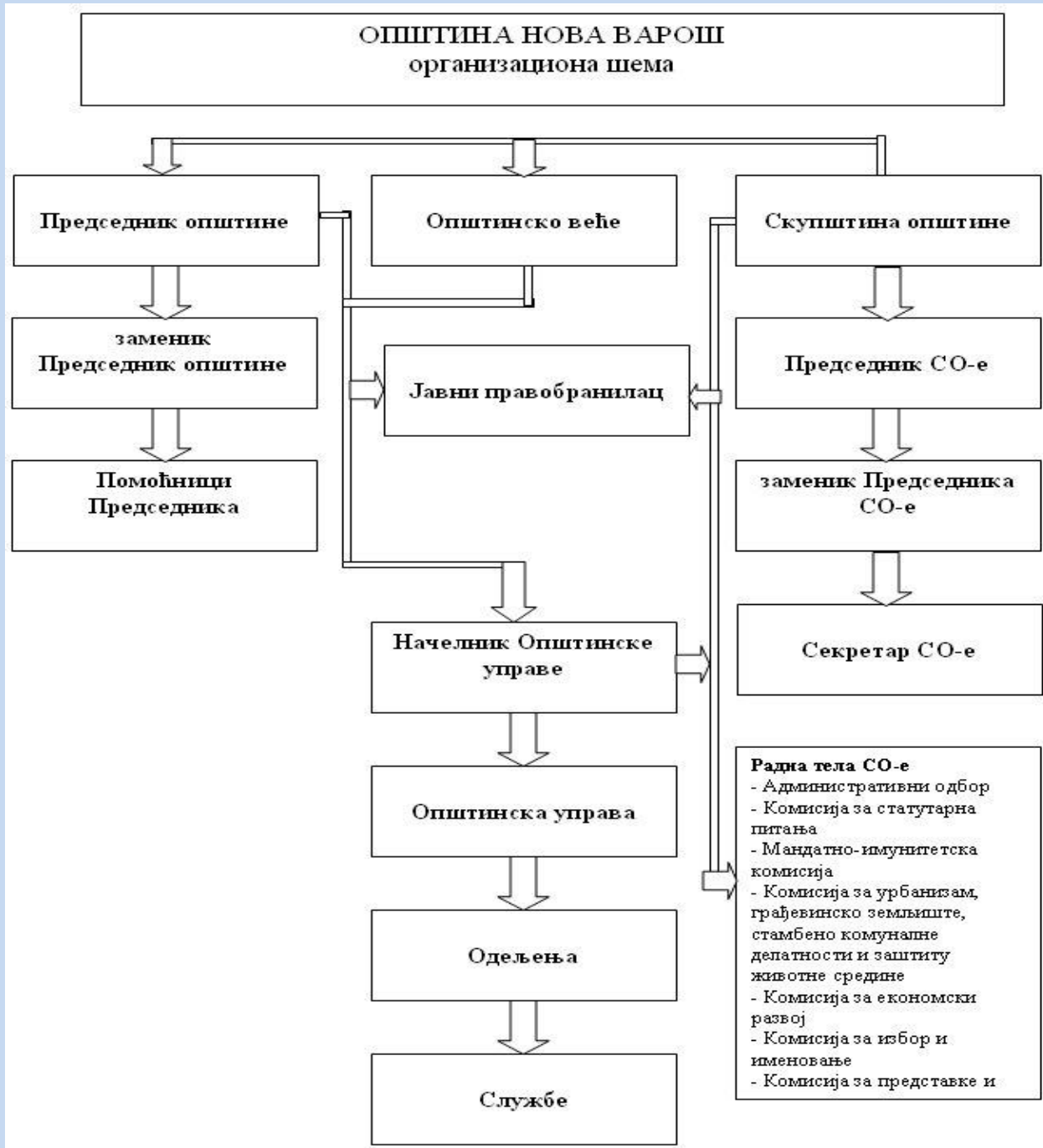
**Последња измена Информатора о раду извршена је у месецу Мају 2017. године.**

Увид у Информатор и штампана копија Информатора се може добити код администратора на другом спрату зграде Општине Нова Варош.

Електронска верзија Информатора се налази на веб-сајту општине Нова Варош и може се преузети кликом на следећи линк: [www.novavaros.rs](http://www.novavaros.rs)



### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



## Скупштина општине

Скупштина општине, у складу са законом:

доноси Статут општине и пословник Скупштине;

доноси буџет и завршни рачун Општине;

утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;

доноси програм развоја Општине и појединих делатности;

доноси урбанистички план Општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;

доноси прописе и друге опште акте;

расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу; оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;

именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;

бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;

поставља и разрешава секретара Скупштине;

бира и разрешава председника Општине, и на предлог председника Општине бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;

поставља и разрешава Општинског јавног правобраниоца.

утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по Закону;

утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

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

прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;

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

даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;

доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;

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

информише јавност о свом раду;

покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређују права на локалну самоуправу;

разматра и усваја годишње извештаје о раду јавног предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина;

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

подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;

обаваља и друге послове утврђене законом и Статутом;



## Политичка структура:

Ред. бр.	Назив изборне листе (странка - коалиција - група грађана)	Број гласова које је добила изборна листа	Број мандата које је добила изборна листа
1.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ	3.673	12
2.	СДП – ЗА НОВУ ВАРОШ	307	1
3.	Ивица Дачић – „СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ“	599	1
4.	ГРУПА ГРАЂАНА „НОВИ ЉУДИ ЗА НОВУ ВАРОШ“	2.369	7
5.	ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА	1.644	5
6.	НОВА СРБИЈА – ВЕЛИМИР ИЛИЋ	562	1

Председник Скупштине општине **Никола Јелић.**  
Заменик Председника Скупштине општине **Гордана Кхоуитар.**  
Секретар Скупштине општине **Данијела Попадић.**

### Председник општине

#### Председник општине Радосав Васиљевић.

тел/фах: 033/62-140, 62-142

Председник општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) 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;
- 5) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 6) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 7) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 8) информисе јавност о свом раду;
- 9) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 10) 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 и Општинске управе.

#### Заменик Председника општине Славиша Пурић

тел/фах: 033/62-140, 62-142



## Општинско веће

### Општинско веће има 13 чланова

Председник Већа је Радосав Васиљевић који сазива и председава Већем.

Чланови Већа су: Славиша Пурић Заменик Председника општине по функцији је члан Општинског већа, -БОРАНИЈАШЕВИЋ СЛАВЕНКО,ГОЛУБОВИЋ СТАНА,ЗЕКАВИЦА ГРУЈО,КХОУИТАР САМИР,МИЈОВИЋ ВЕСЕЛИН,МЛАЋЕНОВИЋ ДЕЈАН,НЕДОВИЋ МАРИЈА,ПОПАДИЋ МАРКО, РАДИШИЋ МИЛЕНКО, ЧКОЊЕВИЋ БОРКО, ЏАНОВИЋ НЕЏАД

Тел/фах: 033/62-140, 62-142

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, 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, 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 права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9) информише јавност о свом раду;
- 10) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 11) врши друге послове које утврди Скупштина општина.



# Општинска управа

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа 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) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 7) 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 поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У Општинској управи образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинском управом 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.

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 управи распоређује начелник Општинске управе.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице.

Правилник о систематизацији радних места се налази на веб-сајту општине Нова Варош и може се преузети кликом на следећи линк: [www.novavaros.rs](http://www.novavaros.rs)

### ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМ И АНГАЖОВАНИМ ЛИЦИМА

Предвиђен број радника Општинске управе по Правилнику о систематизацији	Радници Општинске управе у сталном радном односу	Радници Општинске управе на одређено време	Радници Општинске управе на замени одсутног радника	Функционери на сталном раду у Општини	Ангажована лица која раде по уговору о делу
<b>57</b>	<b>47</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>



## 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

4.1.1. Одељење за имовинско правне, комунално стамбене, урбанистичке послове и послове инспекције

**Руководилац Одељења за имовинско правне, комунално стамбене, урбанистичке послове и послове инспекције:**

**Ружа Матовић**

Канцеларија број 411

Телефон: 033/61-325

Факс: 033/62-142

4.1.2. Одељење за финансије и буџет

**Руководилац Одељења за финансије и буџет:**

**Мирјана Ћировић**

Канцеларија број 101

Телефон: 033/64-999

Факс: 033/62-142

4.1.3. Одељење за привреду и локални економски развој

**Руководилац Одељења за привреду и локални економски развој:**

**Милинко Шапоњић**

Канцеларија број 310

Телефон: 033/63-533

Факс: 033/62-142

4.1.4. Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности

**Руководилац Одељења за послове управе, органа општине и друштвене делатности:**

**Љубица Гордић**

Канцеларија на петом спрату:

Телефон: 033/61-886

Факс: 033/62-142

**4.1.5, Руководилац одељења за инвестиције и јавне набавке:**

**Дејан Грбић**

е-пошта: [ounv.investicijeinabavke@gmail.com](mailto:ounv.investicijeinabavke@gmail.com)

Кацеларја: Инвестиције и јавне набавке, први спрат.

Телефон: 033/62-920

Факс: 033/62-142

4.1.6 Кабинет председника

**Председник општине:**

**Радосав Васиљевић**

Канцеларија број 204

Телефон: 033/62-140

Факс: 033/62-142

4.1.7 Заменик председника општине:

**Славиша Пурић**

Канцеларија број 203

Телефон: 033/64-077

Факс: 033/62-142



## **4.2. ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКИХ ОДЕЉЕЊА**

4.2.1. **Одељење за имовинско - правне, комунално - стамбене и урбанистичке послове**, обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- имовинско - правних односа;
- стамбених односа;
- урбанизма;
- грађевинарства;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

4.2.2. **Одељење за инспекцијске послове** обавља послове из области:

- саобраћајне;
- еколошке;
- комуналне;
- грађевинске и
- просветне инспекције.

4.2.3. **Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет** обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- признавања права и спровођења прописа у области друштвене бриге о деци;
- борачко - инвалидска заштита;
- рачуноводствено-књиговодствене послове Општинске управе и других државних органа;
- послови који се односе на припрему и извршење буџета општине;

4.2.4 **Одељење за наплату и контролу јавних прихода** обавља послове Општинске управе и то послове из области:

- утврђивања
- контроле
- наплате јавних прихода

4.2.5 **Одељење за привреду и локални економски развој** обавља послове Општинске управе и то послове из области:

- водопривреде и пољопривреде
- приватног предузетништва
- израде пројеката и њиховог праћења до реализације
- стручног помагања у изради бизнис планова заинтересованих субјеката туризма

4.2.6 **Одељење за инвестиције и јавне набавке:**

- Инвестиције
- Јавне набавке

4.2.7 **Одељење за општу управу и заједничке послове** обавља послове Општинске управе, и то послове из области:

- информационих система;
- вођења персоналне евиденције и грађанских стања;
- вођење бирачких спискова, матичних књига и обављање административних послова око спровођења избора;
- послови писарнице и архиве;
- текуће инвестиционо одржавање зграде и опреме;
- обезбеђење
- одржавање хигијене у пословним просторијама;



4.2.8 **Кабинет председника** обавља стручне, организационе и административно техничке послове за потребе председника општине.

Председник општине поставља помоћнике општине из области:

- економског развоја,
- инфраструктуре и
- образовања и социјалне политике

## 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада уређена је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Статутом Општине Нова Варош.

Порески идентификациони број је 101067624.

Радно време је од 7,<sup>30</sup> до 15,<sup>00</sup> часова, сваког радног дана.

Адреса је Улица Карађорђева, број 32, [opstina@novavaros.rs](mailto:opstina@novavaros.rs)

Лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима су:

Мерхила Дивац, [opstina@novavaros.rs](mailto:opstina@novavaros.rs), телефон: 033/63-794

Идентификациона обележја, потребна за праћење рада органа, могу се добити подношењем захтева Одељењу за општу управу и заједничке послове..

### ОПШТИНА НОВА ВАРОШ

Одељење за

.....

Радно место

.....

**Презиме и Име**

Идентификациона обележја запослених у општинској управи су ИД картице правоуганог облика на којима се налазе назив име и презиме запосленог, његова фотографија, назив одељења коме припада и послова које обавља. На ИД картици налази се и грб Општине Нова Варош.

Изградњом прилаза за лица са инвалидитетом, њима је омогућена приступачност свих просторија и служби које се налазе у приземљу зграде Општине Нова Варош. Грађанима са инвалидитетом омогућен је приступ свим службама Услужног центра.

Присуство и снимање седница Општинског већа и Скупштине општине омогућено је Статутом Општине Нова Варош. Захтеви за присуство и снимање подносе се стручним службама.



## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2016. години поднето је 15 захтева за приступ информацијам.

Ред. број	Тражилац информације	Број поднетих захтева
1.	Грађани	6
2.	Медији	/
3.	Невладине организац. и др. удружења грађана	1
4.	Политичке странке	/
5.	Државни и др. органи	7
6.	Остали	1
7.	Укупно:	15



## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Поред Закона о локалној самоуправи, обавезе и овлашћења Општине, регулисане су Статутом Општине Нова Варош и Одлуком о организацији Општинске управе.

У општини се врше послови из њеног изворног делокруга и поверени послови из оквира права и дужности Републике, утврђени Уставом, законом и Статутом.

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

- доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- доноси просторни план Општине;
- доноси урбанистичке планове;
- доноси буџет и усваја завршни рачун;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у Општини, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
- уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;



- организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
- управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;
- доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
- подстиче и помаже развој задругарства;
- организује службу правне помоћи грађанима;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
- стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање ,
- прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- помаже рад организација и удружења грађана;
- уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
- обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и Статутом Општине.



Општина Нова Варош преко својих органа и служби врши послове које јој повери Република.  
Органи Општине су Скупштина, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа.  
Грађани учествују у вршењу послова града преко изабраних одборника у Скупштини општине,  
грађанске иницијативе, збора грађана и референдума, у складу са Уставом, законом и Статутом.





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

На основу члана 59.став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр.129/2007), члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.88/2016) члана 91. став 2. Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.10/2008, 9/2012 и 16/2015), члана 39. Одлуке о организацији Општинске управе Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.8/2012), Општинско веће на предлог начелника Општинске управе, доноси

### **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ВАРОШ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Ради остваривања обављања послова и задатака из надлежности општине Нова Варош, као и обављања поверених послова, доноси се Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи Нова Варош (у даљем тексту:Правилник). Правилником се утврђују радна места у Општинској управи, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврствана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

#### **Процедура усвајања Правилника**

##### **Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

#### **II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

##### **Предмет уређивања**

##### **Члан 3.**

Правилником се детаљније уређује унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Нова Варош.

#### **1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

##### **Унутрашња организација**



#### Члан 4.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

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 организационе јединице

#### Члан 5.

Послови из надлежности Општинске управе Нова Варош, као и поверени послови врше се у оквиру следећих одељења:

1. Одељење за имовинско правне, стамбене, урбанистичке и послове инспекције
2. Одељење за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА)
3. Одељење за послове управе, органа општине, друштвене делатности, привреде, локалног економског развоја (ЛЕР) и Канцеларије за младе
4. Одељење за инвестиције и јавне набавке

#### Члан 6.

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају: 1

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### III РАДНА МЕСТА, ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА ПО РАДНИМ МЕСТИМА И УСЛОВИ ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ НА РАДНА МЕСТА

#### Члан 7.

1. У Одељењу за имовинско правне, стамбене, урбанистичке и послове инспекције

##### 1. Послови руководиоца Одељења

**Опис радног места:** Обавља послове расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини; повраћај утрина селима на коришћење; **ПОСЛОВИ обједињене процедуре;** руководи радом радника Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарађује са осталим субјектима по питању обављања најсложенијих послова из



надлежности Одељења; даје налоге радницима по својој иницијативи и по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова; израђује радни материјал: информације, општа акта и други материјал за Скупштину и скупштинска тела, Општинско веће и Општинску управу по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

**Звање:самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:**Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства у струци.

## **2. Имовинско - правни послови**

**Опис радног места:** Решавање имовинско-правних односа из области изузимања и уступања градског грађевинског земљишта, административног преноса земљишта, експропријације земљишта; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискације због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; конверзију; доношење решења о редовној употреби објекта; израда радног материјала: информација, одлука и општих аката за Скупштину општине, Општинско веће, као и за Општинску управу и скупштинска тела и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 2**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

## **3. Послови издавања грађевинских дозвола и стамбени послови**

**Опис радног места:** Припрема решења за издавање грађевинских и употребних дозвола у обједињеној процедури електронским путем, води поступак бесправних уселења и иселења из стана; регистрација стамбених зграда; обавља послове у вези одржавања стамбених зграда и станова; израђује радни материјал: информације, одлуке и опште акте за Скупштину општине, Општинско веће, као и за Општинску управу и скупштинска тела и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

## **4. Послови урбанизма**

**Опис радног места:** Издаје локацијске услове у обједињеној процедури електронским путем; потврде о саглашености темеља, информације о локацији из важећих планских докумената, уверења о етажирању, потврде пројеката парцелације/препарцелације урбанистичких пројеката; спровођења локацијских дозвола; издавање извода из планских аката; обављање стручних и административних послова везаних за координацију рада са носиоцима израде планских аката; обављање стручних и административних послова везаних за излагање планских докумената на увид; сачињавање извештаја о извршеном јавном увиду; обављање стручних и административно-техничких послова за Комисију за



планове; обављање и других послова за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области архитектонске или грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

#### **5. Послови легализације и озакоњења објеката**

**Опис радног места:** Обавља послове легализације објеката-озакоњење; предлагање и учествовање у поступку израде и доношења свих врста планских аката; разрада урбанистичких детаља и предлагање одговарајућих решења надлежним органима; израда анализа и елабората програма који служе као основ за утврђивање политике у области грађевинарства, урбанизма и грађевинског земљишта; учествовање у изради информација и извештаја за потребе Скупштине, Општинског већа и њихових радних тела и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области просторног планирања и правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

#### **6. Послови саобраћајне инспекције**

**Опис радног места:** Инспекцијски надзор над условима одвијања саобраћаја на улицама, општинским и некатегорисаним путевима, стањем улица, стањем општинских и некатегорисаних путева, њихових делова и путних објеката; правилним одржавањем улица, одржавањем општинских путева, као и одржавањем некатегорисаних путева, њихових делова и путних објеката; правилним и редовним спровођењем мера заштите општинских и некатегорисаних путева, заузећем општинских и некатегорисаних путева; паркирањем неисправних и нерегистрованих возила; привременим режимом саобраћаја; јавним превозом терета у друмском саобраћају; превозом терета и лица за сопствене потребе; ванлинијским превозом; посебним линијским превозом; такси превозом и инспекцијски надзор над градским и приградским превозом; сачињава годишњи план инспекцијског надзора, контролне листе и објављивање на интернет страници; сачињава годишњи извештај о раду, доноси акте о примени прописа и објављивање на интернет страници; вођење регистра такси дозвола; израда такси исправа и води евиденцију о инспекцијском надзору; припрема радни материјал, информације и опште акте за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће, и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области саобраћајне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **7. Послови комуналне инспекције; послови еколошке инспекције и послови издавања дозвола за експлоатацију одређених природних ресурса**

**Опис радног места:** Контрола стања комуналних објеката; контрола одржавања јавне хигијене на територији општине; контрола пружања комуналних услуга грађанима у складу са утврђеним



условима; контрола одржавања заједничких просторија у стамбеним зградама; контрола прикључивања објеката на градску, канализациону и водоводну мрежу; контрола вршења услуга и промета робе на пијацама и другим местима на територији општине; праћење стања из поменутих области и предлагање предузимања одговарајућих мера; доношење нацрта решења за коришћење рекламних паноа, за коришћење слободних површина за камповање, постављање шатора и других облика привременог коришћења земљишта; врши инспекцијски надзор у области заштите ваздуха од аеро загађења; контрола у области од заштите од штетног деловања буке у комуналној средини; контрола одлагања отпада; остали послови у складу са овалашћењима из Закона о заштити животне средине; издавање одобрења за експлоатацију резерви одређених неметалничних минералних сировина које се користе за добијање грађевинског материјала (грађевинског камена, украсног камена, природних агрегата: песак, шљунак, дробина, креч и др.); за производњу пунила у индустрији; експлоатација геотермалне енергије за потребе физичких лица уколико се експлоатација врши на територији локалне самоуправе и сви други послови везани за примену Закона о рударству и геолошким истраживањима; припремање радних материјала, информација и општих аката за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће из своје надлежности и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

#### **8. Послови просветне инспекције, послови заштите животне средине и послови интересорне комисије**

**Опис радног места:** Припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину; припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекат у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са институцијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи посутпак издавања интегрисане дозволе; контрола придржавања Закона, других прописа и аката у школи; контрола поступка уписа и поништавање уписа ако је обављено супротно Закону; контрола испуњености прописаних услова за спровођење испита; увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузимање мера ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора; преглед прописане евиденције коју води школа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; забрана спровођења радњи у школи које су супротне Закону; наређење отклањања неправилности и недостатака у одређеном року; наређење извршавања прописаних мера које нису извршене; подношење пријава надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештавање других органа ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, послови координатора Интерресорне комисије, као и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** - Дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара школе и најмање 5 година радног стажа у државном органу, школи или органима локалне самоуправе.



- Лице са одговарајућом високом стручном спремом, положеним стручним испитом у области образовања и за рад у органима државне управе (VII-1) и најмање 5 година радног стажа у области образовања.

### **9. Послови грађевинске инспекције**

**Опис радног места:** Вршење инспекцијског надзора над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина; провера да ли предузеће односно друго правно лице које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради издато одобрење за градњу; да ли је почетак грађења, односно извођење радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли се објекат гради према одбору за изградњу и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема, инсталације који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; надзор у вези са изградњом и реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалних, некатегорисаних путева и улица; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области грађевинске или архитектонске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

## **Члан 8.**

**У одељењу за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА):**

### **1. Послови руководиоца Одељења**

**Опис радног места:** Руководиће радом радника Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарадња са осталим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења; давање налога радницима по својој иницијативи или по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова из надлежности; израда радних материјала, нацрта и одлука у вези буџета и финансијских послова; праћење извршења буџета; вршење контроле и одобравање захтева за пренос средстава и појединчаних захтева за плаћање у складу са одговарајућим актима; непосредно организовање и учествовање у изради методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских пријава; организовање и учествовање у изради методолошких упустава за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; организовање и учествовање у изради методолошких упустава и других упустава за пореско књиговодство; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; учествовање у изради радних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу и други послови по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства у струци.



## **1. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БУЏЕТА**

### **1.1 Послови на припреми и извршењу буџета**

**Опис радног места:** Прати законске и друге прописе, учествује у изради буџета, израђује предлоге аката у поступку извршења буџета из надлежности извршних органа општине, врши контролу и одобрава захтеве за пренос средстава и појединачне захтеве за плаћање у складу са одговарајућим актима, обавља послове интернет контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, прати извршење буџета, припрема и израђује кварталне и месечне планове за извршење буџета, води евиденцију у оквиру послова буџета, саставља финансијске планове Општинске управе, фондова и месних заједница, одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада, обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

## **2. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ТРЕЗОРА**

### **2.1. Шеф рачуноводства**

**Опис радног места:** Организује послове буџетског рачуноводства и извештавања и то: евидентирање пријема документације и вођење пословних књига, финансијско извештавање, припрема и израђује појединачне извештаје као и периодичне извештаје, завршни рачун буџета Општине, консолидовани завршни рачун и остале рачуне за које је одговоран директни буџетски корисник, обавља послове буџетског рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и осталим законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања, обавља финансијско-књиговодствене послове и даје упутства непосредним извршиоцима за конкретно поступање, одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја, врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу веродостојности докумената на основу којих треба извршити плаћање са консолидованог рачуна трезора, усклађује промене са Законом и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

### **2.2. Послови буџетског рачуноводства и извештавања**

**Опис радног места:** Књижење по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора; спровођење поступка евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; достављање финансијској служби директног корисника, изводе за сваког индивидуалног корисника у области образовања, културе, физичке културе, друштвене бриге о деци о извршеном плаћању појединачно; вршење сравања са помоћним књигама; састављање биланса и извештаја, плаћање расхода, издатака и осталих личних примања; вођење дневне евиденције за све буџетске кориснике, попуњавање налога за пренос и уз документацију достављање наредбодавцу



буџета на потписивање; обављање послова плаћања, односно преноса средстава; састављање статистичких и других извештаја и достављање истих надлежним органима; обављање закључних књижења и састављање завршног рачуна и други послови по налогу руководиоца Одељења и шефа рачуноводства.

**Звање: сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **2.3.Послови контроле расхода Одељења за инвестиције и јавне набавке општине Нова Варош**

**Опис радног места:** Врши контролу и проверу потпуности и валидности документације и пријема добара и извршених услуга Одељења за инвестиције и јавне набавке, припрема плаћање на терет буџетских средстава; прати реализацију инвестиција, сачињава финансијске извештаје за надлежне органе везане за инвестиције и јавне набавке, води помоћну евиденцију о инвестицијама, израђује финансијске планове, врши обрачун ПДВ-а, израду статистичких извештаја, врши уплате и исплате средстава; врши ликвидатуру општинске управе, борачко инвалидске заштите; обавља благајничке послове везане за обрачун плата, додатака на плату и осталих примања запослених; води евиденцију утрошка бонова за гориво у службене аутомобиле и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

### **Послови рачуноводства индиректних корисника**

#### **2.4.Материјално-финансијски послови Дома културе, Библиотеке и Спортског савеза**

**Опис радног места:** Књижи финансијску документацију Дома културе, Библиотеке, Спортског савеза, Рукометног, Фудбалског и Кошаркашког клуба; обавља сложене финансијско материјалне послове који се односе на књиговодствену евиденцију; усаглашава књиговодствено стање са стварним стањем; израђује финансијске планове и извештаје; припрема и израђује завршни рачун; припрема захтеве за трансфер средстава из буџета; израда плана набавки и финансијског плана; врши плаћање обавеза Дома културе, Библиотеке, Спортског савеза, Рукометног, Фудбалског и Кошаркашког клуба; врши уплате и исплате средстава и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења.

**Звање: сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **2.5.Послови из области рачуноводства Туристичко-спортског центра и спортских клубова**

**Опис радног места:** Обавља насложеније материјално-финансијске послове за Туристичко спортски центар, Спортске клубове; саставља њихове финансијске планове, планове набавки; израђује извештаје; припрема и израђује завршне рачуне; прати прописе и усклађује промене са Законом и





друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

## **2.6. Материјално-финансијски послови Туристичко-спортског центра и спортских клубова**

**Опис радног места:** Књижи финансијску документацију Туристичко-спортског центра и спортских клубова (осим Фудбалског клуба, Рукометног клуба и Кошаркашког клуба); обавља финансијско материјалне послове који се односе на књиговодствену евиденцију; усаглашава књиговодствено стање са стварним стањем; припрема захтеве за трансфер средстава из буџета; врши плаћање обавеза Туристичко-спортског центра, спортских клубова (осим Фудбалског клуба, Рукометног клуба и Кошаркашког клуба); врши уплате и исплате средстава и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

## **2.7. Послови књиговође аналитичара**

**Опис радног места:** Обављање финансијско - материјалних послова и вршење књижења у помоћним књигама; усклађивање помоћних књига са главном књигом трезора; обавља послове књиговодства Црвеног крста, месних заједница; прима и контролише исправност рачуна директних корисника: попуњава налоге за плаћање и уз документацију доставља наредбодавцу буџета на потписивање; састављање консолидованог периодичног и годишњег извештаја; послови обрачуна и исплата других наплата по основу других видова ангажовања; обавља послове достављања података Фонду ПИО, Заводу за здравствено осигурање, Заводу за тржиште рада, доставља статистичке податке и други послови по налогу руководиоца Одељења и шефа рачуноводства.

**Звање: сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

# **3. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

## **3.1. Шеф локалне пореске администрације**

**Опис радног места:** Руководи радом локалне пореске администрације; организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга локалне пореске администрације у складу са прописима; прати прописе које примењује локална пореска администрација и предлаже надлежним органима доношење аката из њихове надлежности; води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, еколошке таксе и других изворних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплату у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава; пружа стручну



помоћ пореским обвезницима, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе; решава по захтеву странке о прекњижавању и повраћају више и погрешно уплаћених јавних прихода и по захтеву за утврђивање застарелости потраживања; пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга локалне пореске администрације; подноси извештаје о раду локалне пореске администрације надлежним органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

### **3.2. Послови пореске контроле - порески контролор**

**Опис радног места:** Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **3.3. Послови техничке припреме података за пореску контролу, послови пореског извршитеља и послови из области приватног предузетништва, привреде и статистике**

**Опис радног места:** Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, непокретности пореских обвезника, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом; рад на примени Закона о регистрацији привредних субјеката - регистрација предузетника, пријаве, промене и одјаве (трајне и привремене); издавање извода из евиденције Агенције за привредне регистре; издавање уверења за упис радног стажа осигураника за потребе пензијско - инвалидске заједнице; пријава и одјава пољопривредних осигураника на пензијско инвалидско осигурање; обављање свих административно - техничких послова за потребе Агенције за привредне регистре (давање образаца, наплата такса, контрола исправности попуњених пријава, промена и одјава); слање тромесечних и годишњих извештаја; попуњавање и слање података за потребе статистике; припрема решења за категоризацију домаћинстава; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**



**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

### **3.4. Послови наплате - инспектор наплате**

**Опис радног места:** Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној уплати; утврђује почетну вредност непокретности и припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности, саставља записник о јавном надметању у току непосредне погодбе, припрема решење о продаји непокретности, припрема решење о преносу непокретности у својину општине, доставља катастру доказ о намирењу са налогом да се хипотека брише и обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; води поступак по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица; припрема нацрте и решења о принудној уплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; прикупља и проверава документацију у поступку доношења решења о стицању енергетски угрожених купаца; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

## **Члан 9.**

**У Одељењу за послове управе, органа општине, друштвене делатности, привреде, локалног економског развоја (ЛЕР) и Канцеларије за младе**

### **1. Послови руководиоца Одељења**

**Опис радног места:** Обавља послове управљања људским ресурсима; припрема предлог израде Кадровског плана, обавља стручне послове у поступку запошљавања кандидата, организује стручно усавршавање службеника; организује посао Одељења; даје упуства запосленим за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; учествује у изради радних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу и други послови по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства у струци.



## **2. Послови пружања информација и ПТТ услуга у Услужном центру**

**Опис радног места:** Пружа информације странкама; попуњава обасце, захтеве и друга акте; пружа услуге ПТТ и друге послове прима уплате од физичких лица у корист рачуна који се воде код банака, поште ради плаћања такси, накнада, доприноса и других обавеза и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

## **3. Послови писарнице, доставе и архивирања**

**Опис радног места:** Пријем поднесака од подносилаца; предаја и преузимање из поште свих врста пошиљки; вођење картона за доставу службених гласника, листова и часописа; допремања пошиљки преко доставне књиге за место; овера преписа, потписа и рукописа; контрола извршења уручења поште; руковођење печатом, штамбиљем и жиговима, врши послове доставе решења, позива, обавештења и других писмена лицима на које се односе; враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу; архивирање и издавање аката из архиве и вођења архивске књиге; формирање картотеке (активне и пасивне); развођење аката на класификационе зоне и завођење у картотеку; достава заведених аката; развођење аката; стављање штамбиља на омоте списа; обрада извештаја о примљеним и нерешеним предметима и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 2**

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

## **4. Послови администрације мреже**

**Опис радног места:** Одржава локалну мрежу; врши техничко одржавање рачунара и интернет мреже; дистрибуира пошту е-маил сервером; врши прављење резервних копија свих података; врши опоравак података по потреби; води рачуна о безбедности корисничких података; непосредно је одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и ентернет и интернет мреже; прати логове пријављивања корисника и рад корисника; врши пријављивање нових корисника мреже; оптимизује перформансе базе и система; пружа подршку корисницима; руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме; врши софтверско одржавање мрежних уређаја; врши инсталацију серверских апликација; учествује у изради нових пројеката; одржава интернет страницу општине; врши административно вођење бирачког списка и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: млађи сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области електронике и рачунарства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

## **5. Послови администратора комуникација**

**Опис радног места:** Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме-рачунара, штампача и осталих уређаја; обавља дактилографско-оператерске послове на рачунару за Скупштину општине, Општинско веће и њихова радна тела, уређује Службени лист Општине; учествује у фотокопирању и припреми материјала; учествује у



реализацији нових пројеката и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

#### **6. Дактилографски послови**

**Опис радног места:** Уноси податке за потреба аутоматске обраде у оквиру одређених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета; умножавање материјала на фотокопирном апарату за потребе Општинске управе, Општинског већа, Скупштине општине и њених радних тела; слагање и повезивање материјала и други послови по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: намештеник- пета врста радних места**

**Број извршилаца: 2**

**Посебни услови:** дактилографски курс, 1 годину радног искуства у струци

#### **7. Послови из области грађанских стања, радних односа, вођења бирачког списка и послови саветника за заштиту права пацијената**

**Опис радног места:** Одлучивање по захтевима грађана за накнадне уписе у матичне књиге и књиге држављана за лица која нису уписана у те књиге; одлучивање по захтевима за промене личног имена или за исправку података погрешно уписаних у матичне књиге; персоналне евиденције и други послови везани за остваривање права из радног односа и остале евиденције радника Општинске управе; обавља послове саветника за заштиту права пацијената; обрада записника са седнице Општинске управе; припремање извештаја и нормативних аката из области радних односа, израда бирачких спискова; доношење решења о променама у бирачким списковима; обављање административних послова око спровођења избора; обављање послова саветника за заштиту пацијената на територији јединице локалне самоуправе Нова Варош, у складу са Законом и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

#### **8. Послови матичара**

**Опис радног места:** Вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и сви други послови у вези ових књига; издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издавање уверења о држављанству, брачном стању; оверавање образаца за издавање личних карата; уписивање матичних бројева на извештајима СУП-а у матичне књиге; слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању, смрти (МУП, СНО, судовима и др.); израда међународних образаца и достављања података за републички завод за статистику; врши технике припреме и учествује у склапању брака; сачињавање записника о закључењу брака; признању очинства; враћању усвојеног презимена; саслушању странке о пријави рођења деце, венчању; израда спискова војних обвезника за војну евиденцију; вођења деловодника посебне матичне евиденције; и други послови из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**



**Посебни услови:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, (VII-1); положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно - научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама; познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства, положен стручни испит за матичаре и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и и овлашћење за обављање послова матичара.

### **9. Послови заменика матичара**

**Опис радног места:** Вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и сви други послови у вези ових књига; издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издавање уверења о држављанству, брачном стању; оверавање образаца за издавање личних карата; уписивање матичних бројева на извештајима СУП-а у матичне књиге; слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању, смрти (МУП, СНО, судовима и др.); израда међународних образаца и достављања података за републички завод за статистику; врши технике припреме и учествује у склапању брака; сачињавање записника о закључењу брака; признању очинства; враћању усвојеног презимена; саслушању странке о пријави рођења деце, венчању; израда спискова војних обвезника за војну евиденцију; вођења деловодника посебне матичне евиденције; и други послови из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 2**

**Посебни услови:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, (VII-1); положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно - научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама; познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства, положен стручни испит за матичаре и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и и овлашћење за обављање послова матичара.

### **10. Послови везани за заштиту од пожара, ванредне ситуације и послови планирања одбране**

**Опис радног места:** Вођење послова везаних за непосредно спровођење и организацију превентивних мера заштите од пожара на нивоу општине, а у складу са Законом о заштити од пожара; послови везани за ванредне ситуације у складу са позитивним прописима који регулишу ову област, а тичу се локалне самоуправе; вођење планова одбране и сви други послови на пољу одбране који се



тичу локалне самоуправе и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **11. Послови утврђивања права у области друштвене бриге о деци**

**Опис радног места:** Израда првостепених решења о праву на породилско одсуство, родитељски додатак, дечији додатак, нега детета, посебна нега детета, накнада из буџета Општине за свако новорођенче, накнада незапосленим породиљама, накнада трошкова за боравак у предшколским установама у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, праћење наменског трошења средстава за ове намене које се обезбеђују из буџета Републике, припрема извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију права из области друштвене бриге о деци; прикупљање информација о примени Закона и других прописа о забрани дискриминације; давање савете надлежним органима у вези са доношењем, изменама и допунама прописа који се односе на равноправност полова као и у вези са применом тих прописа; обавештавање надлежних органа и шире јавности, дање изјава и саопштења о кршењу равноправности полова; примање и испитивање представки које се односе на директну или индиректну дискриминацију и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

### **12. Послови пријема поднесака и давање информација из области друштвене бриге о деци**

**Опис радног места:** Пријема поднеске и захтева у вези остваривања права на дечији додатак, родитељски додатак, породилска одсуства, право трећег детета на бесплатан боравак у дечијој установи и пружање обавештења грађанима о документацији потребној за остваривање ових права; завођење примљених захтева и поднесака; достављање решења из ове области грађанима; вршење здруживања аката; вршење књижења породилског одсуства; обрачун и прерасподела заједничких трошкова (вода, смеће, струја, грејање) корисницима општинских просторија и обављање других послова по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

### **13. Норативно-правни послови Општинског већа**

**Опис радног места:** Обавља стручне и административне послове за потребе Општинског већа, припреме седнице Општинског већа, стара се о припреми материјала за седнице Општинског већа и његових радних тела, стара се о њиховом благовременом достављању надлежним субјектима, пружа стручну помоћ члановима Општинског већа за обављање послова из надлежности Општинског већа, води записнике са седница Општинског већа, израђује закључке, одлуке, решења, правилнике и друга акта донета на седницама Општинског већа, стара се о достављању закључака, одлука, решења,



правилника и других аката надлежним органима и службама Општинске управе и другим субјектима и одговоран је за њихово благовремено достављање, стара се о објављивању аката донетих на Општинском већу и други послови из надлежности Општинске управе по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

#### **14. Послови на инфо-пулту**

**Опис радног места:** Води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и о томе подноси извештај начелнику Управе; евидентира улазак странака у зграду увидом у личне исправе странака; пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленим; упућује и усмерава странке које су заказале пријем код Председника општине, Председника Скупштине и њихових заменика и пријем код осталих руководиоца одељења; успоставља телефонске везе преко централе, стара се о исправности телефонских уређаја и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

#### **15. Послови секретарице**

**Опис радног места:** Прима страве које траже пријем код председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника и заменика председника, обезбеђује чување изворних аката о раду председника и заменика председника и врши и друге административне, техничке, и друге послове по налогу председника и заменика председника општине.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

#### **16. Послови из области пољопривреде, руралног развоја и водопривреде**

**Опис радног места:** Праћење домаћих и иностраних конкурса од значаја за пољопривреду и рурални развој, израда развојних пројеката из области пољопривреде и руралног развоја; израда бизнис планова; сарадња са Министарством пољопривреде и другим стручним службама, пољопривредним институтима и факултетима, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима, информисање грађана о актуелним уредбама у области пољопривреде; помоћ у попуњавању захтева и припремању документације за конкурисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите; регистрација пољопривредних газдинстава; израда решења о промени намене пољопривредних земљишта; издавање уверења о обављању пољопривредне производње; израда бизнис планова за пољопривредна газдинства; утврђује водопривредне услове; издаје водопривредне сагласности; издаје водопривредне дозволе, употребне дозволе и учествује у закључивању уговора о начину коришћења водног објекта; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.





**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 2**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области пољопривредне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

### **17. Послови из области привреде и локалног економског развоја**

**Опис радног места:** Информисање локалних привредних субјеката, припрема финансијских подстицаја, врши стручне и административно - техничке послове за потребе привреде и предузетништва; израђује нацрте и предлоге аката који могу имати утицаја на локални економски развој, а чије доношење је у надлежности Скупштине општине; прати и проучава прописе из области привреде и даје предлоге и мишљења; одржава сталне контакте са централним институцијама надлежним за економски развој; учествује у изради пројеката општине према НИП-у, министарствима и донаторима; учествује у изради база података и осмишљавању промотивних материјала од значаја за локални економски развој, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора; одржава контакте и пружа подршку локалној пословној заједници; пружа сву потребну стручну, односно административно-техничку помоћ заинтересованим инвеститорима; праћење домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој, израда тендера, пројектних предлога и управљање пројектним циклусом; имплементација пројеката који су од значаја за локални економски развој, контакт са представницима донаторских организација; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 2**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области природних и друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

### **18. Послови Канцеларије за младе и послови Савета за међунационалне односе**

**Опис радног места:** Координира радом Канцеларије за младе; иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља; учествује у изради посебних локалних акционих планова и програма у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање; иницира припрему пројеката за младе у циљу унапређења положаја младих и остваривања њихових права која су у надлежности општине; координира радом Савета за међунационалне односе; стара се о заштити и унапређењу националне равноправности на територији општине, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у изради општинских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: млађи сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

## **Члан 10.**



## У Одељењу за инвестиције и јавне набавке:

### 1. Послови руководиоца Одељења

**Опис радног места:** Руководи радом Одељења, учествује у изради стратешког планирања, иницирања, изради и спровођењу годишњих програма, односно пројеката инвестиција; прати реализацију буџета за инвестиције, припрема пројектне задатке за израду техничких документација за све објекте из надлежности Одељења, сарађује са пројектантима у току израде пројеката, ради праћења и усмеравања пројектовања; учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки; прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објеката; обавља послове надзора градње објеката; учествује у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени; учествује у раду Комисије за технички пријем објеката и други послови по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из области грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства у струци.

### 2. Послови инжењера за инвестиције и одржавање јавних објеката

**Опис радног места:** Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте из надлежности Одељења; сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања; прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објеката; припрема програм изградње, реконструкције и одржавања путева и путних објеката; врши контролу извођења радова и одржавања путева и улица; учествује у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени; прати израду урбанистичке, пројектне, и др. техничке документације за потребе спровођења програма уређивања грађевинског земљишта; израда нацрта програма уређивања грађевинског земљишта; учествује у изради програма инвестиција и одржавања јавне инфраструктуре; врши стручни надзор над извођењем радова на изградњи и одржавању примарне и секундарне комуналне инфраструктуре и путева; учествује у припремним радовима за расељавање локације; обезбеђује потребну документацију и дозволе извођачу радова и вођења надзора; учествује у раду Комисије за јавне набавке; обавља процене вредности објеката и други послови по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења из надлежности управе.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из области грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

### 3. Послови инжењера за инвестиције у комуналној инфраструктури

**Опис радног места:** Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за комуналну инфраструктуру; сарађује са пројектантима у току израде пројекта ради праћења и усмеравања пројектовања; припрема и израда апликација за конкурсе код ресорних министарстава и донатора; сарађује са Канцеларијом за локални економски развој општине на заједничким пројектима; прати реализацију програма јавне чистоће и комуналне опреме; води надзор над одржавањем чистоће; припрема програме одржавања зеленила са надлежним комуналним предузећима и прати реализацију истих; учествује у изради програма инвестиционог одржавања објеката из надлежности одељења; учествује у припреми тендерске документације и раду комисије за јавне набавке; обавља послове надзора на изради и одржавању комуналне инфраструктуре; сарађује на изради услова уређења



простора из области своје струке и други послови по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења из надлежности управе.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области грађевинске или машинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

#### **4. Послови референта за јавне набавке и борачко - инвалидске заштите**

**Опис радног места:** Израђује план јавне набавке за Општинску управу и њене индиректне кориснике у сарадњи са руководиоцем Одељења, припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке, координира рад комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе комисије, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, води евиденцију о јавним набавкама, одговоран је за законитост поступања јавне набавке; израда тендерске документације у поступцима јавних набавки, сачињавање потребне документације за уступање радова путем конкурса, јавног надметања или непосредне погодбе; учешће у сачињавању уговора о изградњи објеката; спровођење поступака јавних набавки, набавки мале вредности и набавки на које се закон не примењује; израду интерних аката којима се ближе одређује поступак јавне набавке; праћење извршења уговора о јавној набавци; праћење реализације плана и достављање надлежним органима евиденције и извештаје о јавним набавкама; сарађује са Управом за јавне набавке; Израда нацрта решења о утврђивању статуса ратног војног инвалида и цивилног инвалида на основу извештаја првостепене лекарске комисије; доношење решења о утврђивању права на месечно примање; доношење решења по захтеву за признавање права за додатак за негу и помоћ од стране другог лица; доношење решења по захтеву за утврђивање статуса породичног инвалида; доношење нацрта решења по захтеву за признавање права на месечно новчано примање; утврђивање права на ортопедски додатак; утврђивање права на допунску заштиту породичног и личног инвалида; превођење свих стечених права у области инвалидско-борачке заштите; и обављање других послова из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 2**

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

#### **5. Референт за административно – техничке послове**

**Опис радног места:** Обавља оперативне послове куцања свих аката Одељења; учествује у раду комисија за јавне набавке као технички секретар; припрема техничке документације, слање, пријем и завођење понуда из јавних набавки, израда записника и одлука из поступка јавних набавки, прати извршења уговора о јавној набавци, реализацију плана и доставља надлежним органима евиденције и извештаје о јавним набавкама; води и израђује записнике са седница Скупштине општине Нова Варош и њених радних тела, записнике са седница и састанака председника и заменика председника општине и записнике са других састанака које буду организовали функционери општине и обављање других послова из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 2**

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.



### **III. РАДНИ ОДНОС БЕЗ ОГЛАСА И ПРИПРАВНИЦИ**

#### **Члан 11.**

На радна места руководиоца Одељења распоређују се лица без огласа на основу решења о распоређивању, на период од 4. године.

На права и обавезе из радног односа, лица из става 1. овог члана примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима.

#### **Члан 12.**

На радним местима где је као услов овим Правилником предвиђена висока или виша стручна спрема, могу се примати приправници, односно волонтери.

### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 13.**

Распоређивање радника на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе, у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

#### **Члан 14.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у органу управе Општине Нова Варош бр. 110-5/2013-04 од 17.10.2013.године.

#### **Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

**ОПШТИНСКА УПРАВА НОВА ВАРОШ**  
**Број:06-44/25/2016-03 од 29.11.2016. године**

**НАЧЕЛНИК**  
**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
**Мирел Рољевић**



## 9. СПИСАК ПРОПИСА

Општина Нова Варош у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друга општа акта:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07);
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС" број 72/09);
- Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", број 33/97);
- Закон о експропријацији ("Сл.гласник РС", број 53/95, 3/01 и 20/09)
- Закон о расправљању имовинских односа насталим самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини ("Сл.гласник РС", број 50/92)
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Сл.гласник РС", број 16/92)
- Закон о начину и условима и признавању права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ ("Сл.гласник РС", број 18/91)
- Закон о облигационим односима ("Сл.лист СФРЈ", број 29/78, 57/89 и "Сл.лист СРЈ", број 31/93)
- Закон о министарствима ("Сл. гласник РС" број 65/2008)
- Закон о порезима на имовину ("Сл. гласник РС" број 26/01, 45/02, 80/02, 135/04, 61/07 и 5/09)
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 116/08);
- Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", број 33/97)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС" број 54/89 и "Сл.гласник РС", број 137/04)
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" број 24/05 и 61/05)
- Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС" број 48/91, 66/91 и 39/02)
- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС" број 20/09)
- Породични закон ("Сл. гласник РС" број 18/05)
- Закон о држављанству РС ("Сл. гласник РС" број 135/04 и 90/07)
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 72/09)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број 120/04)
- Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС" број 129/07)
- Закон о избору народних посланика ("Сл. гласник РС" број 35/00 и 18/04)
- Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција ("Сл. гласник РС" број 43/04)
- Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС" број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07 и 116/08)
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" број 79/05)
- Закон о буџетском систему
- Закон о сточарству ("Сл. гласник РС" број 41/09)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС" број 41/09)
- Уредба Владе РС о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл. гласник РС" број 44/08)
- Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини ("Сл. гласник РС" број 68/2009)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
- Правилник о обрасцу пореских пријава
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у јединицама локалне власти
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Одлука о изради просторног плана подручја посебне намене специјалног резервата природе «Увац» ("Сл. гласник РС" број 46/2009)



## 10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Свим заинтересованим грађанима односно подносиоцима захтева пружа се информација у вези конкретног захтева, даје се правна помоћ и сл. Лицима која су неписмена, старим и болесним лицима, свако запослено лице дужно је да уместо њих сачини одговарајући иницијални акт (захтев, молбу и сл). Поједини органи, ради лакшег остваривања права грађана, унапред штампају обрасце које странке могу попунити ради остваривања њихових права (издавање грађевинских дозвола, извода из регулационих планова, код поступака легализације и сл.)

Услуге које се пружају заинтересованим лицима постављене су на веб страници Општине Нова Варош, [www.novavaros.rs](http://www.novavaros.rs), у одговарајућим секцијама веб сајта.

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Детаљан поступак ради пружања услуга описан је на веб страници Општине Нова Варош, [www.novavaros.rs](http://www.novavaros.rs).

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Почетком сваке календарске године разматра се извештај о раду органа управе.

## 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о буџету и извршењу буџета може се пронаћи на сајту општине [www.novavaros.rs](http://www.novavaros.rs), у одељку **буџет и финансије**.

### ПЛАН ПРИХОДА ЗА 2017.ГОДИНУ

Конто	НАЗИВ КОНТА	Средства из буџета	Средства из осталих извора	УКУПНО
1	2	3		
711	<b>ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ</b>			
711110	Порез на зараде	110.000.000,00		110.000.000,00
711120	Порез на приходе од самосталне делатности	12.000.000,00		12.000.000,00



711140	Порез на приходе од имовине (порез на земљиште, и порез на накнаду од пољопривреде и шумарства)	100.000,00		100.000,00
711160	Порез на приходе од осигурања лица			0,00
711180	Самодопринос	100.000,00		100.000,00
711190	Порез на друге приходе (порез на приходе од профес. спортиста, стручњака, уговор о делу, привремени и повремени послови, управни надзори, одбори и други уговори о раду)	11.000.000,00		11.000.000,00
	<b>УКУПНО 711:</b>	<b>133.200.000,00</b>		<b>133.200.000,00</b>
<b>712</b>	<b>ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА</b>			
712110	Порез на фонд зарада	0,00		0,00
	<b>УКУПНО 712:</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>713</b>	<b>ПОРЕЗИ НА ИМОВИНУ</b>			
713120	Порез на имовину	50.000.000,00		50.000.000,00
713310	Порез на наслеђе и поклоне	1.500.000,00		1.500.000,00
713420	Порез на капиталне трансакције	8.000.000,00		8.000.000,00
713610	Остали порези на доходак (порез на акције, на име и уделе и др..)	50.000,00		50.000,00
	<b>УКУПНО 713:</b>	<b>59.550.000,00</b>		<b>59.550.000,00</b>
<b>714</b>	<b>ПОРЕЗИ НА ДОБРА И УСЛУГЕ</b>			
714430	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	50.000,00		50.000,00
714510	Порези на моторна возила	8.000.000,00		8.000.000,00
714540	Накнада за коришћење добара од општег интереса	1.000.000,00		1.000.000,00
714550	Боравишне таксе	2.000.000,00		2.000.000,00
714560	Општинске и градске накнаде	9.000.000,00		9.000.000,00
714570	Општинске и градске комуналне таксе	100.000,00		100.000,00
	<b>УКУПНО 714:</b>	<b>20.150.000,00</b>		<b>20.150.000,00</b>
<b>716</b>	<b>ДРУГИ ПОРЕЗИ</b>			
716110	Комунална такса на истицање фирме	17.000.000,00		17.000.000,00
	<b>УКУПНО 716:</b>	<b>17.000.000,00</b>		<b>17.000.000,00</b>
<b>731</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА</b>			



731150	Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа општине		37.500.000,00	<b>37.500.000,00</b>
731250	Капиталне донације од иностраних држава у корист нивоа општине			<b>0,00</b>
	<b>УКУПНО 731:</b>	<b>0,00</b>	<b>37.500.000,00</b>	<b>37.500.000,00</b>
<b>733</b>	<b>ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ</b>			
733150	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општине	210.000.000,00	2.930.000,00	212.930.000,00
733250	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општине			0,00
	<b>УКУПНО 733:</b>	<b>210.000.000,00</b>	<b>2.930.000,00</b>	<b>212.930.000,00</b>
<b>741</b>	<b>ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ</b>			
741150	Камата на средства буџета општина	1.000.000,00		1.000.000,00
741510	Накнада за коришћење природних добара	2.000.000,00		2.000.000,00
741520	Накнада за коришћење шумског и пољоп. земљишта	1.100.000,00		1.100.000,00
741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	100.000.000,00		100.000.000,00
				0,00
	<b>УКУПНО 741:</b>	<b>104.100.000,00</b>		<b>104.100.000,00</b>
<b>742</b>	<b>ПРОДАЈА ДОБАРА И УСЛУГА</b>			
742150	Приходи од продаје добара и услуга	500.000,00		500.000,00
742155	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у општинској својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	300.000,00		300.000,00
742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општине	5.000.000,00		5.000.000,00
742370	Приходи индиректних корисника буџета ЈЛС који се остварују додатним активностима		64.085.000,00	64.085.000,00
	<b>УКУПНО 742:</b>	<b>5.800.000,00</b>	<b>64.085.000,00</b>	<b>69.885.000,00</b>





<b>743</b>	<b>НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ</b>			
743320	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	6.000.000,00		6.000.000,00
743350	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина	100.000,00		100.000,00
	<b>УКУПНО 743:</b>	<b>6.100.000,00</b>		<b>6.100.000,00</b>
<b>744</b>	<b>ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА</b>			
744150	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општине	100.000,00		100.000,00
	<b>УКУПНО 744:</b>	<b>100.000,00</b>		<b>100.000,00</b>
<b>745</b>	<b>ОСТАЛИ ПРИХОДИ</b>			
745150	Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општина	5.000.000,00		5.000.000,00
	<b>УКУПНО 745:</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000.000,00</b>
<b>772</b>	<b>МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ</b>			
772110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	300.000,00		300.000,00
	<b>УКУПНО 772:</b>	<b>300.000,00</b>		<b>300.000,00</b>
<b>811</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ</b>			
811150	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општине	4.000.000,00		4.000.000,00
	<b>УКУПНО 811:</b>	<b>4.000.000,00</b>		<b>4.000.000,00</b>
<b>813</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА У КОРИСТ НИВОА ОПШТИНЕ</b>			
813150	Примања од продаје осталих основних средстава у корист нивоа општине	500.000,00		500.000,00
	<b>УКУПНО 813:</b>	<b>500.000,00</b>		<b>500.000,00</b>
<b>841</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА</b>			



841150	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општине	4.000.000,00		4.000.000,00
	<b>УКУПНО 841:</b>	<b>4.000.000,00</b>		<b>4.000.000,00</b>
911	<b>ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА</b>			
911450	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина			<b>0,00</b>
	<b>УКУПНО 911.</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>УКУПНИ ПРИХОДИ( извор финансирања 01)</b>	<b>569.800.000,00</b>	<b>104.515.000,00</b>	<b>674.315.000,00</b>
	<b>ПРЕНЕТИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА</b>	<b>30.000.000,00</b>		<b>30.000.000,00</b>
	<b>УКУПНО ПРИХОДИ</b>	<b>599.800.000,00</b>	<b>104.515.000,00</b>	<b>704.315.000,00</b>

**Издаци буџета по основним наменама утврђују се у следећим износима и то:**

Економска класификација	ОПИС	Средства из буџета за 2017.	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	3	3
<b>41</b>	<b>РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	<b>87.626.000</b>	<b>2.830.000</b>	<b>90.456.000</b>
411	Плате, додаци и накнаде запослених	70.828.000	2.340.000	73.168.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	12.678.000	420.000	13.098.000
413	Накнаде у натура	530.000	20.000	550.000
414	Социјална давања запосленима	1.970.000	20.000	1.990.000
415	Накнада запослених	820.000	-	820.000
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	800.000	30.000	830.000
417	Дневнице одборника и општинског већа	-	-	-
<b>42</b>	<b>КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА</b>	<b>176.925.000</b>	<b>66.285.000</b>	<b>243.210.000</b>
421	Стални трошкови	52.860.000	13.780.000	66.640.000
422	Трошкови путовања	1.830.000	440.000	2.270.000
423	Услуге по уговору	36.860.000	30.950.000	67.810.000
424	Специјализоване услуге	18.820.000	2.700.000	21.520.000



425	Текуће поправке и одржавања	53.050.000	1.180.000	54.230.000
426	Материјал	13.505.000	17.235.000	30.740.000
<b>44</b>	<b>ОТПЛАТА КАМАТА</b>	<b>2.060.000</b>	<b>-</b>	<b>2.060.000</b>
441	Отплате домаћих камата	1.700.000		1.700.000
444	Пратећи трошкови задужевања	360.000	-	360.000
<b>45</b>	<b>СУБВЕНЦИЈЕ</b>	<b>15.900.000</b>	<b>-</b>	<b>15.900.000</b>
451	Субвенције нефинансијским корпорацијама	11.900.000		11.900.000
454	Субвенције приватним предузећима	4.000.000		4.000.000
<b>46</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ</b>	<b>96.613.000</b>	<b>10.000</b>	<b>84.623.000</b>
463	Трансфери осталим нивоима власти	74.283.000	-	74.283.000
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	12.000.000		
465	Остале донације, дотације и трансфери	10.330.000	10.000	10.340.000
<b>47</b>	<b>СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ</b>	<b>23.050.000</b>	<b>-</b>	<b>23.050.000</b>
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	23.050.000	-	23.050.000
<b>48</b>	<b>ОСТАЛИ РАСХОДИ</b>	<b>44.506.000</b>	<b>210.000</b>	<b>44.716.000</b>
481	Дотације невладиним организацијама	34.441.000	5.000	34.446.000
482	Остали порези	4.515.000	205.000	4.720.000
483	Новчане казне и пенали по решењу суда	450.000		450.000
484	Накнада штете од елементарних непогода	100.000		
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	5.000.000		5.000.000
<b>49</b>	<b>РЕЗЕРВЕ</b>	<b>14.000.000</b>	<b>-</b>	<b>14.000.000</b>
499	Средства резерве	14.000.000		14.000.000
<b>51</b>	<b>ОСНОВНА СРЕДСТВА</b>	<b>126.520.000</b>	<b>35.180.000</b>	<b>161.700.000</b>
511	Зграде и грађевински објекти	114.600.000	35.000.000	149.600.000
512	Машине и опрема	5.720.000	170.000	5.890.000
513	Остале некретнине и опрема	-		
515	Нематеријална имовина	700.000	10.000	710.000
541	Грађевинско земљиште	5.500.000		5.500.000
<b>61</b>	<b>ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ</b>	<b>12.600.000</b>	<b>-</b>	<b>12.600.000</b>
611	Отплата кредита домаћим кредиторима	12.600.000		12.600.000
62	<b>НАБАВКА</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>



	<b>ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>			
621	Набавка домаће финансијске имовине			-
	<b>УКУПНО:</b>	<b>599.800.000</b>	<b>104.515.000</b>	<b>704.315.000</b>

Комплетну одлуку о буџету општине Нова Варош можете пронаћи на сајту општине [www.novavaros.rs](http://www.novavaros.rs), у одељку Буџет и финансије.

#### 14. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2017.ГОДИНУ

План јавних набавки может пронаћи на сајту општине [www.novavaros.rs](http://www.novavaros.rs), у одељку Документа, план јавних набавки за 2017.годину..

#### 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државне помоћи није било.

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

Подаци о броју запослених и ангажованих лица

Сходно члану 11. став 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ( «Службени гласник РС», број 104/09) Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет објављује следеће податке о броју запослених и ангажованих лица на дан 31.12.2016.године, као и податке о износу исплаћеном за њихове плате, додатке и накнаде:

<b>МЕСЕЧНЕ НЕТО ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА</b>		
<b>НАЗИВ ОРГАНА</b>	<b>БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА</b>	<b>ИЗНОС</b>
<b>ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ</b>	<b>1</b>	<b>75.451,41</b>
<b>ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА</b>	<b>1</b>	<b>77.505,54</b>
<b>ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ</b>	<b>1</b>	<b>57.422,13</b>
<b>СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ</b>	<b>1</b>	<b>63.044,46</b>
<b>ОПШТИНСКА УПРАВА</b>	<b>49</b>	<b>2.002.542,68</b>
<b>НАЧЕЛНИК ОУ</b>	<b>1</b>	<b>66.848,24</b>
<b>ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ</b>	<b>1</b>	<b>54.955,51</b>
<b>ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ</b>	<b>1</b>	<b>50.003,46</b>



## 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

### СТАЊЕ ИМОВИНЕ НА ДАН 31.12.2014.ГОДИНЕ

Ред. бр.	ВРСТА ОСНОВНОГ СРЕДСТВА	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
1.	Пословне зграде,стамбени простор,фабричке хале	101.353.153,45	25.748.006,44	75.605.147,01
2.	Опрема за копнени саобраћај	16.442.520,67	6.388.872,64	10.053.648,03
3.	Спортски и рекреациони објекти	70.118.794,33		70.118.794,33
4.	Канцеларијска опрема,рачунарска опрема,комуникациона опрема	9.437.584,46	7.272.133,79	2.165.450,67
5.	Опрема за јавну безбедност	19.568,99	12.230,36	7.338,63
6.	Земљиште	998.847,80	-	998.847,80
7.	Опрема за заштиту животне средине	6.579.343,70		6.579.343,70
8.	Производна опрема	1.934.584,71		1.934.584,71
9.	Књиге у библиотеци	97.200,00		97.200,00
10.	Опрема у припреми	42.317.779,39		42.317.779,39
	<b>УКУПНО:</b>	<b>249.299.377.50</b>	<b>39.421.243,23</b>	<b>209.878.134,27</b>



## 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Одељења Општинске Управе Нова Варош обрађују се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе кроз израду извештаја .

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, где је носилац информације папир.

Сви носачи информација (подаци) у папирном облику чувају се у писарници и архивском депоу.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Историјског архива.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу предаје се на чување Архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима, («Сл. гласник РС» број 71/94).

У Општини се налази архивска грађа и регистратурски материјал настао у периоду од 1967. године па до данас.

Архивска грађа која је настала пре 1967. године предата је Историјском архиву.

Регистратурски материјал који настаје у току рада Одељења Општинске управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак у којима се решава о правима и обавезама и интересима грађана и правних лица.

Све информације (подаци, предмети) које настају у раду Одељења Општинске управе, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку.

За акта која су прописом одређена као државна, војна или службена тајна, води се посебна евиденција.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- записници и закључци са седница Скупштине Општине и Општинског већа Општине Нова Варош,
- записници са седница радних тела,
- уговори које је председник општине у складу са својим овлашћењима закључио у име Општине Нова Варош,
- подаци о обраћању грађана,
- подаци о жалбама изјављеним на решења првостепених органа о којима одлучује Општинско веће.

## 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Скупштине Општине, Председника Општине, Општинског већа, овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по Закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.



## 21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07)

**Корисник, односно тражилац информације:** сваки грађанин и правно лице

### 1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем или га може саопштини усмено.

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

Обрасци за подношење захтева налазе се на инфо - пулту у шалтер сали

### Захтев мора садржати:

- назив органа власти:

**ОПШТИНА НОВА ВАРОШ  
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ  
ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП  
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

### Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писмени захтев се може поднети и лично на шалтеру број 2.

Тражилац се може обратити и **усменим захтевом** који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја (канцеларија бр. 208)

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

### 2. Одлучивању 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.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може предпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе еког 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 одмах 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.

### 3. Накнада

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
- Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања
- Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

#### **Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа 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 из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

### 4. Жалба

Изјављивање жалбе: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Рок: 15 дана од дана достављања решења органа власти.

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

Адреса Повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

Булевар краља Александра 15, Београд 11000





**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

адреса

дана \_\_\_\_\_ 200\_\_ године

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

