



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ



ЈУН, 2022



# 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 Радица Маринковић, општинска управа Нова Варош.**

**Овлашћено лице за заштиту података о личности је Бахрија Мусић, bahrija.music1969@gmail.com, Адреса: СО Нова Варош, Карађорђева 32.**

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.

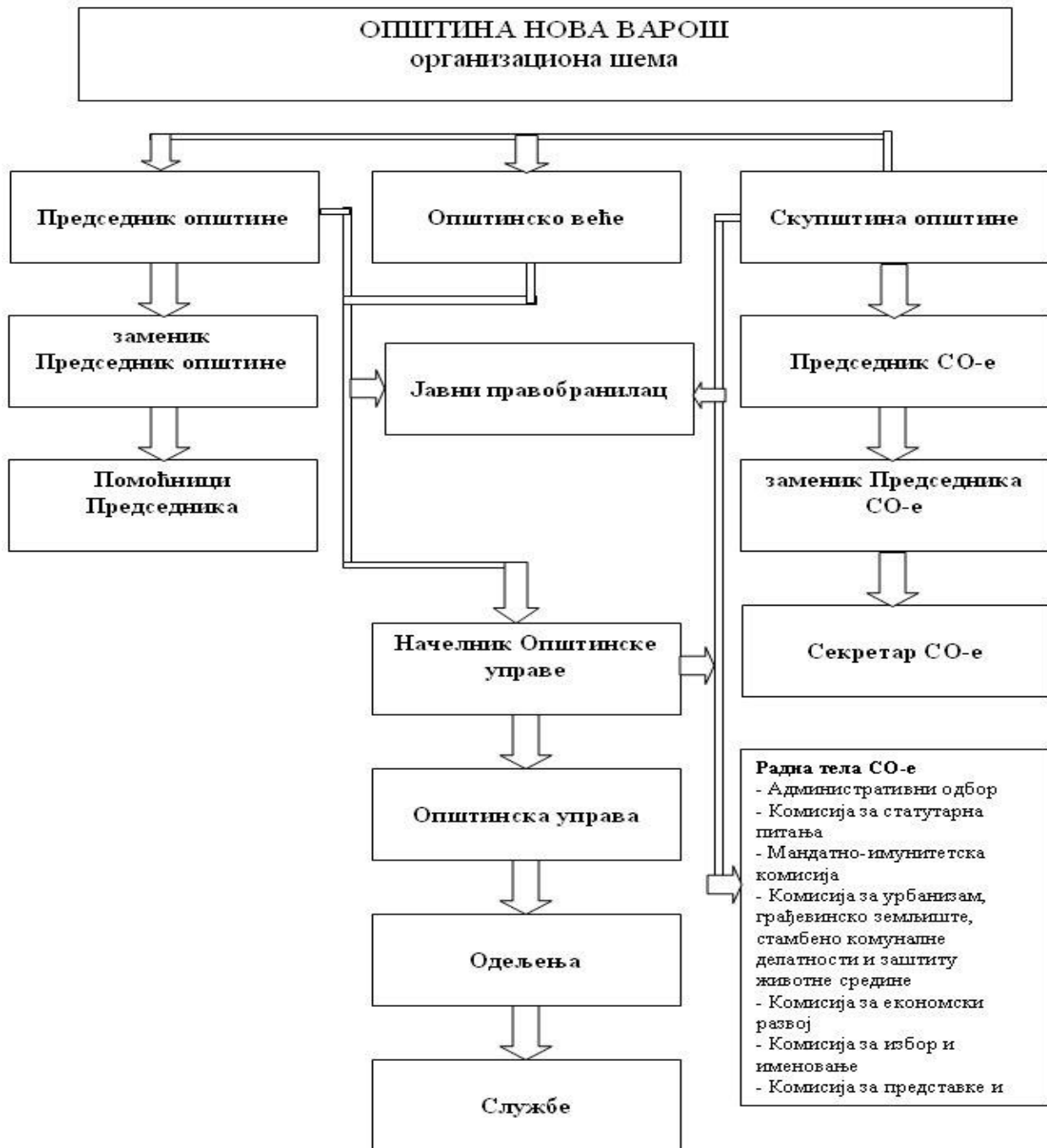
**ПОСЛЕДЊА ИЗМЕНА ИНФОРМАТОРА О РАДУ ИЗВРШЕНА ЈЕ У ЈУНУ 2022. ГОДИНЕ.**

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;

**На седницу Скупштине општине можете присуствовати у својству грађанина, пријаве се врше код секретара Скупштине општине.**



## 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 – ЗА НАШУ ДЕЦУ»	<b>4.933</b>	16
2.	ИВИЦА ДАЧИЋ «СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ» (СПС)	<b>1.381</b>	4
3.	ДР ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА	<b>185</b>	0
4.	МАТИЈЕВИЋ ДРАГАН-ЋОЗА – СРПСКА ДЕСНИЦА ЗА НОВУ ВАРОШ	<b>169</b>	0
5.	ЗА БОЉУ НОВУ ВАРОШ, НИКОЛА ЈЕЛИЋ	<b>494</b>	1
6.	«ДИМИТРИЈЕ ПАУНОВИЋ-ОПСТАНАК-ЗАТО ШТО МОЖЕМО БОЉЕ»	<b>1.181</b>	4
7.	ЗДРАВА СРБИЈА, МИЛАН СТАМАТОВИЋ	<b>446</b>	1
8.	СРПСКА НАРОДНА ПАРТИЈА – ДУШАН МАТОВИЋ	<b>336</b>	1

**Председник Скупштине општине др Бранко Поповић.**

**Заменик Председника Скупштине општине Радомир Матовић.**

**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, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине и Општинске управе.

**Заменик Председника општине Бранко Бјелић** 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: Бранко Бјелић Заменик Председника општине по функцији је члан Општинског већа, АВДИЋ ФИКО, МАНДИЋ ИВАН, МИЈОВИЋ ВЕСЕЛИН, ПУШИЧИЋ ДАНКО, ЧИЧИЋ ЂАМИЛ, ЦАНОВИЋ АЛМИРА, ШАЛИПУР АЛЕКСАНДАР.**

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 НОВА ВАРОШ

**Мирел Рољевић**; Телефон: 033/63-794 ; Телефон: 033/62- 140; Факс: 033/62-142

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 и уговору о привремено повременим пословима
<b>50</b>	<b>43</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>



## 4. ОПИС ФУНКЦИЈА – РУКОВОДИОЦА ОДЕЉЕЊА

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

**Руководилац Одељења за имовинско правне и послове управљања имовином:**

**Бахрија Мусић**

Канцеларија број

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:**

**Маријана Ђокић**

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:**

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 Руководилац одељења за просторно планирање, стамбене послове, урбанизма и грађевинарства:**

**Бобан Васиљевић**

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

Канцеларија број 312

Телефон: 033/62-140

**4.1.7 Руководилац одељења за послове инспекције:**

е-пошта:

Канцеларија број 312

Телефон: 033/62-140

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:**

**Бранко Бјелић**

Канцеларија број 203

Телефон: 033/64-077

Факс: 033/62-142

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

**Одељење за имовинско правне и послове управљања имовином**, обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- имовинско - правних односа;
- имовинско - правних послова управљања имовином;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

**Одељење за просторно планирање, стамбене послове, урбанизма и грађевинарства** Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

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

**Одељење за послове инспекције** обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- саобраћајне, еколошке, комуналне, туристичке, грађевинске и просветне инспекције;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

**Одељење за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА)** обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:



- рачуноводствено-књиговодствене послове Општинске управе и других корисника буџетских средстава;
- послови који се односе на припрему и извршење буџета општине;
- послови трезора;
- послови приватног предузетништва;
- утврђивање, наплата и контрола локалних јавних прихода;
- послови процене вредности имовине;
- послови вођења евиденције о стању вредности и кретању средстава у јавној својини.
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

**Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности,** обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике и то:

- послови писарнице и архиве;
- послови информационих система;
- вођења персоналне евиденције и грађанских стања;
- вођење бирачких спискова, матичних књига и обављање административних послова око спровођења избора;
- признавање права и спровођење прописа у области друштвене бриге о деци
- борачко-инвалидска заштита;
- стручни и административно технички послови везани за одржавање седница Скупштине општине, рад Председника општине, седнице Општинског већа и њихових радних тела;
- вођење кадровске евиденције;
- послови управљања људским ресурсима;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

**Одељење за привреду, локални економски развој (ЛЕР) и Канцеларију за младе** обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике и то:

- праћење домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој;
- израда пројеката и њиховог праћења до реализације;
- стручно помагање у изради бизнис планова заинтересованих субјеката;
- послови водопривреде;
- предлагања мера за унапређење локалног и економског развоја
- послови канцеларије за младе.
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

**Одељење за послове инвестиција и јавне набавке** обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- послови уређења грађевинског земљишта



- послови инвестиција и одржавања јавних објеката
- послови инвестиција у комуналној инфраструктури
- обављање послова из области јавних набавки
- послови процене фактичког стања непокретности у јавној својини општине
- послови израде предмера и предрачуна радова за непокретности у јавној својини
- извршење решења
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

**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)

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 подnose се стручним службама.



## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2021. години поднето је 17 захтева за приступ информацијам.

Ред. број	Тражилац информације	Број поднетих захтева
1.	Грађани	4
2.	Медији	/
3.	Невладине организац. и др. удружења грађана	2
4.	Политичке странке	/
5.	Државни и др. органи	9
6.	Остали	2
7.	Укупно:	17



## 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 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017 и 95/2018), 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, 113/2017), члана 88.Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.4/2019 и 4/2020), члана 14. Одлуке о организацији Општинске управе Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.25/2020) и члана 2. и 4. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.5/2014 и 6/2014), Општинско веће општине Нова Варош на предлог начелника Општинске управе дана 29.01.2021.године, доноси

### **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ**

#### **ГЛАВА I Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош (у даљем тексту:Правилник) уређују се 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 и Општинском правобранилаштву.

##### **Процедура усвајања Правилника**

##### **Члан 2.**

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

##### **Поглавља Правилника**

##### **Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе



## Систематизација радних места

### Члан 4.

Овим Правилником систематизована су следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	2 функционера	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	21	24
Млађи саветник		
Сарадник	7	7
Млађи сарадник		
Виши референт	11	12
Референт		
Млађи референт		
<b>Укупно:</b>	<b>46 радних места</b>	<b>50 службеника</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеница
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места	1	2
<b>Укупно:</b>	<b>1 радно место</b>	<b>2 намештеника</b>

### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је: 51 и то:

1. Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 48 за 53 извршилаца и то:

- 1 радно место службеник на положају – 1 извршилац
- 46 радна места службеника – 50 извршилаца
- 1 радно место намештеника – 2 извршиоца

2. Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника је:

- 2 помоћника.

3. Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је:



## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Предмет уређивања

##### Члан 6.

Овим 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 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника, као посебна организациона јединица.

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 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за имовинско правне и послове управљања имовином,
2. Одељење за просторно планирање, стамбене послове, урбанизма и грађевинарства;
3. Одељење за послове инспекције;
4. Одељење за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА);
5. Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности;
6. Одељење за привреду, локални економски развој (ЛЕР) и Канцеларију за младе;
7. Одељење за послове инвестиција и јавне набавке

#### Канцеларије



## **Члан 9.**

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локланог економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

## **Јединствене стручне службе и посебне организације**

### **Члан 10.**

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

## **2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 11.**

**Одељење за имовинско правне и послове управљања имовином**, обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- имовинско - правних односа;
- имовинско - правних послова управљања имовином;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

### **Члан 12.**

**Одељење за просторно планирање, стамбене послове, урбанизма и грађевинарства** Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

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

### **Члан 13.**

**Одељење за послове инспекције обавља** послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- саобраћајне, еколошке, комуналне, туристичке, грађевинске и просветне инспекције;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

### **Члан 14.**



**Одељење за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА)** обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- рачуноводствено-књиговодствене послове Општинске управе и других корисника буџетских средстава;
- послови који се односе на припрему и извршење буџета општине;
- послови трезора;
- послови приватног предузетништва;
- утврђивање, наплата и контрола локалних јавних прихода;
- послови процене вредности имовине;
- послови вођења евиденције о стању вредности и кретању средстава у јавној својини.
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

#### **Члан 15.**

**Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности,** обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике и то:

- послови писарнице и архиве;
- послови информационих система;
- вођења персоналне евиденције и грађанских стања;
- вођење бирачких спискова, матичних књига и обављање административних послова око спровођења избора;
- признавање права и спровођење прописа у области друштвене бриге о деци
- борачко-инвалидска заштита;
- стручни и административно технички послови везани за одржавање седница Скупштине општине, рад Председника општине, седнице Општинског већа и њихових радних тела;
- вођење кадровске евиденције;
- послови управљања људским ресурсима;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

#### **Члан 16.**

**Одељење за привреду, локални економски развој (ЛЕР) и Канцеларију за младе** обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике и то:

- праћење домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој;
- израда пројеката и њиховог праћења до реализације;
- стручно помагање у изради бизнис планова заинтересованих субјеката;
- послови водопривреде;
- предлагања мера за унапређење локалног и економског развоја



- послови канцеларије за младе.
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

#### **Члан 17.**

**Одељење за послове инвестиција и јавне набавке** обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- послови уређење грађевинског земљишта
- послови инвестиција и одржавања јавних објеката
- послови инвестиција у комуналној инфраструктури
- обављање послова из области јавних набавки
- послови процене фактичког стања непоокретности у јавној својини општине
- послови израде предмера и прерачуна радова за непокретности у јавној својини
- извршење решења
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

### **3.ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА**

#### **Члан 18.**

Кабинет председника општине је посебна организација која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и адиминистративно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

### **4.РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 19.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Руковођење радом унутрашњих организационих једница**

#### **Члан 20.**

Радом основних и ужих организационих једница руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије.

#### **Распоређивање руководиоца организационих једница**



## Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника, одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, шефови, координатори и др. (у даљем тексту: руководиоци ужих организационих јединица), непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Општинске управе.

### Руковођење радом посебне организационе јединице

## Члан 22.

Запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине и за свој рад одговарају председнику општине.

Кабинет председника чине 2 помоћника председника који обављају дужност на коју су постављени док траје мандат председника општине или док их председник не разреши.

## 5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

## Члан 23.

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

## 1. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

## Члан 24.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници- извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	21	24
Млађи саветник		
Сарадник	7	7





Млађи сарадник		
Виши референт	11	12
Референт		
Млађи референт		
<b>Укупно:</b>	<b>46 радних места</b>	<b>50 службеник</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места	1	2
Шеста врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>1 радно место</b>	<b>2 намештеника</b>

### Члан 25.

Радна места у Општинској управи су следећа:

## ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

### 1. Помоћник председника општине за инвестиције и комуналне делатности

**Опис послова:** Прикупља податке за инвестирање у општину, прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине, израђује базе података, израђује предлого плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу, сагледава потреба за унапређење квалитета живота на селу, сарађује са јавним предузећима и месним заједницама, припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине, обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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.

### 2. Помоћник председника општине за привреду и економски развој

**Опис послова:** Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; подстицање и старање о економском развоју, саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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.

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### 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 26.

#### У Одељењу за имовинско правне и послове управљања имовином

##### 1. Послови руководиоца Одељења

**Опис радног места:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; даје предлоге за унапређење вредности имовине и израду плана јавних набавки; даје предлоге за располагање имовином; даје предлоге за заштиту и очување вредности непокретности; врши координацију рада између надлежних служби Општинске управе, јавних предузећа на прикупљању података за евиденцију непокретности у јавној својини општине и упис у одговарајуће јавне регистре; израђује и обезбеђује израду нацрта једногодишњег и петогодишњих планова располагања имовином у јавној својини; израђује нацрте аката о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, откупа станова у својини општине, прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништава решења о изузимању, припрема решења о утврђивању права коришћења; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; води рачуна о стручном усавршавању, оспособљавању и оцењивању запослених, као и израђивање радних материјала, општих аката и информација 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:** Води поступак и припрема решња о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; припрема на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; утврђује престанак права коришћења земљишта; доставља управна акта Општинском правобраниоцу; припрема закљење споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; подноси затеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекс уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу стана, доставља уговор Општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности 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. Имовинско - правни послови управљања имовином**

**Опис радног места:** води поступак отуђења и давања у закуп непокретности јавним оглашавањем, поступак отуђења непокретности непосредном погодбом, поступак откупа станова у својини града, поступак прибављања непокретности у јавној својини, припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад пословима управљања непокретностима у јавној својини; прикупља и комплетира



документацију за упис имовине у одговарајуће у јавне регистре катастра непокретности и катастра вода; води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине које користи општина, јавна предузећа и јавне службе чији је оснивач општина; подноси пријаву за упис непокретности у јавној својини општине у Јединствени регистар непокретности Републичке дирекције за имовину; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини општине; води евиденције о непокретностима, води евиденцију о фактичком стању непокретности у јавној својини; припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; врши послове у вези са преносом права закупа и замене станова; прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате; врши проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; контролише начин коришћења стамбеног простора и испуњавања уговорних обавеза; подноси пријаве надлежним органима града за иселење бесправних корисника станова; покреће поступке за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана; подноси захтев за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; контролише начин коришћења стамбеног простора који је у јавној својини општине и грађевинско стање станова и стамбених зграда; води евиденцију о становима датим у закуп, откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате; води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора о закупу и откупу станова; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга и општих аката за Скупштину општине, Општинско веће, као и за Општинску управу и скупштинска тела, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности 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 правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 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. Референт за административно – техничке послове**

**Опис радног места:** Обавља оперативне послове куцања свих аката Одељења; пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странакама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права и обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште; обавља и друге административно – техничке послове за потребе Одељења; 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и друге послове 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

## **У Одељењу за просторно планирање, стамбене послове, урбанизма и грађевинарства:**

### **1.Послови руководиоца Одељења**

**Опис радног места:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; води Регистар обједињених процедура, омогућава доступност податак о току сваког појединачног предмета, објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ служби за катастар непокретности; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређење на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; води рачуна о стручном усавршавању, оспособљавању и оцењивању запослених, као и израђивање радних материјала, општих аката и информација 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 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 издавања грађевинских дозвола у обједињеној процедури и стамбени послови**

**Опис радног места:**Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе, проверава испуњеност имовинско правних услова за издавање грађевинске дозволе, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објеката о пуштању објеката у пробни рад грађевинској инспекцији, израђује потврду о пријави радова



инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прослеђује захтеве инвеститора имаоцима јавних овлашћења ради прикључења објекта на инфраструктуру; води поступак бесправних усељења и исељења из стана; води поступак регистрације стамбених заједница; води Регистар стамбених заједница; 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности 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 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 урбанизма**

**Опис радног места:** Израђује нацрт локацијских услова и нацрт потврде о завршетку израде темеља у обједињеној процедури, као и све кораке до припреме нацрта локацијских услова и нацрта потврде о завршетку израде темеља и то: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима за издавање локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за издавање локацијских услова, прибавља копију плана и извод из катастра водова од надлежне службе РГЗ, прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом; Израђује нацрт информације о локацији из важећих планских докумената; Издаје изводе из планских аката; Припрема нацрте одлука о изради планских докумената; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планских докумената; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре јавног увида и припремање извештаја о јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планских докумената; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елбората планских докумената, вођење и евидентирање документације; Сарађује у раду Комисије за планове и обавља стручне и административно-техничке послове за Комисију за планове и то: формирање дневног реда, записника и закључака по поднетим захтевима у сарадњи са председником Комисије за планове; доставља странкама одговоре/закључке Комисије за планове по поднетим захтевима; Припрема нацрте уверења о етажирању објекта; Припрема нацрта уверења да се катастарске парцеле налазе или не налазе у границама грађевинских реона; Припрема нацрте потврда урбанистичко-техничких докумената: пројекта парцелације, препарцелације и урбанистичких пројеката; Организује јавну презентацију урбанистичких пројеката и



припрема извештај о спроведеној јавној презентацији урбанистичког пројекта са евидентираним свим поднетим примедбама; Обавља друге послове за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности 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 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.

#### **4. 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности 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 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.

#### **У Одељењу за послове инспекције:**

##### **1.Послови руководиоца Одељења за послове инспекције:**

**Опис радног места:** Руководи, организује и планира рад Одељења; организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга рада инспекције у складу са прописима; прати прописе које примењује инспекција и предлаже надлежним органима доношење аката из њихове надлежности.

**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, положен испит за инспектора и 5 године радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

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

**Опис радног места:** Издавање писаних налога за инспекцијски надзор, 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности 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 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, положен испит за инспектора и 3 године радног искуства у струци.

## **3. Послови саобраћајне инспекције и послови у области такси – превоза**

**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; евидентирање промена података у такси – дозволи; израђује решења за обављање такси-превоза; врши доделу кровне ознаке на основу решења; води евиденцију о издатим такси дозволама; припрема радни материјал, информације и опште акте за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности 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, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **4. Послови просветне инспекције, послови заштите животне средине и послови интерресорне 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 пројекте 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 поступак 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 обрађивач потписује сва акта из своје надлежности, 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 на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и који има 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора.

#### **5. Послови грађевинске инспекције**



**Опис радног места:** Вршење инспекцијског надзора над изградњом објекта 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; као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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, положен испит за инспектора и 3 године радног искуства у струци.

## Члан 27.

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

### 1. Послови руководиоца Одељења

**Опис радног места:** Руковођење 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; води рачуна о стручном усавршавању, оспособљавању и оцењивању запослених, као и израђивање радних материјала, општих аката и информација 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 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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 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 упуства 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, као обрађивач потписује сва



акта из своје надлежности и обавља 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 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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 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 послови процене вредности имовине**

**Опис радног места:** Књижи финансијску документацију Дома културе, Библиотеке, 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, врши уплате и исплате средстава учествује у процени вредности имовине применом одговарајућих методологија; припрема анализу улагања у непокретности; припрема планове јавних инвестиција; прати учинак јавних инвестиција и однос учинка и трошкова; ради анализу ефеката улагања јавне инвестиције путем јавних набавки, јавног приватног партнерства и концесија; води евиденцију о стању вредности и кретању средстава у јавној својини; доставља статистичке податке, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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 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 Туристичке организације**

**Опис радног места:** Обавља насљоженијематеријално-финансијске послове за Туристичке организације, саставља њихове финансијске планове, планове набавки; израђује извештаје; припрема и израђује завршне рачуне; прати прописе и усклађује промене са Законом, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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 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 Туристичке организације**

**Опис радног места:** Књижи финансијску документацију Туристичке организације; 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 Туристичке организације, врши уплате и исплате средстава, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове 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.

### **2.7. Послови књиговође аналитичара и послови процене вредности имовине**

**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, учествује у процени вредности имовине применом одговарајућих методологија; припрема анализу улагања у непокретности; припрема планове јавних инвестиција; прати учинак јавних инвестиција и однос учинка и трошкова; ради анализу ефеката улагања јавне инвестиције путем јавних набавки, јавног приватног партнерства и концесија; води евиденцију о стању вредности и кретању средстава у јавној својини; доставља статистичке податке, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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 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 установљавањем 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; као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Сечено 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Сечено 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; као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**

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

### **3.4. Послови – порески инспектор и послови саветника за заштиту права пацијената**

**Опис радног места:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле а на основу налога за контролу; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник; разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради нацрта пореског решења у пореској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле, учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; иницира покретање пореско прекршајног поступка; води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку и доноси решења из области инспекцијског надзора у пореском поступку; израђује планове редовне и принудне наплате; припрема и шаље опомене о врстама и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу одељења предмет принудне наплате; доноси решења и спроводи принудну





наплату на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника у складу са законом; излази на лице места ради вршења пописа, процене и заплене покретних ствари које се налазе у стану или другој просторији пореског обвезника; излази на лице места ради вршења пописа и процене непокретности пореског обвезника; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; води поступак по захтевима за долагање плаћања локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези наплате; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу наплате локалних јавних прихода; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; припрема извештаје у вези наплате локалних јавних прихода; прикупа и проверава документацију у поступку доношења решења о стицању статуса енергетски угрожених купаца; обавља послове саветника за заштиту пацијената на територији јединице локалне самоуправе Нова Варош у складу са законом и обавља и 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, положен испит за инспектора и 3 године радног искуства у струци.

## **Члан 28.**

**У Одељењу за послове управе, органа општине и друштвене делатности:**

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

**Опис радног места:** припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа; 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 обављање послова и задатака Одељења; води рачуна о стручном усавршавању, оспособљавању и оцењивању запослених, као и израђивање радних материјала, општих аката и информација 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:** Сечено 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. 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је сечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се сечена 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 2**

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



#### **4. Послови администрације мреже и послови ажурирања бирачког списка**

**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; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка (посебног бирачког списка националних мањина); обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака – до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном бирачком праву; као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове 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.

#### **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 и радних односа**

**Опис радног места:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка ; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Сечено 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; као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.



**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; као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

**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.

#### **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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове 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.

### **13. 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове 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.

### **14. Послови секретарице**

**Опис радног места:**Прима страке 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења, као и 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.



## Члан 29.

### У Одељењу за привреду и локални економски развој (ЛЕР):

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

**Опис радног места:** Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општини и предлаже подстицајне мере на унаређењу локалног економског развоја – прати, анализира и проучава стање привреде, пољопривреде и руралног развоја, незапосленост и тржиште рада; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима и припрема презентацијске пакете за инвеститоре; прати, припрема и реализује пројекте и програме финансиране са локланог, регионалног, републичког и међународног нивоа; планира, развија и реализује: стратешка документа, развојне програме и пројекте јавног, приватног и цивилног сектора, реализује јавне позиве из надлежности Одељења; организује посао Одељења и сарађује са институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу; даје упутства запосленима 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; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; води рачуна о стручном усавршавању, оспособљавању и оцењивању запослених, као и израђивање радних материјала, општих аката и информација 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 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 5 година радног искуства у струци.

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

**Опис радног места:** Спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја – израда, реализација и извештавање о годишњим програмима за пољопривредну политику, пољопривредно земљиште и заштиту животне средине; сарадња са Министарством пољопривреде и другим институцијама из домена пољопривреде, руралног развоја и водопривреде, пољопривредним институтима и факултетима, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима, спровођење јавних позива из домена Одељења; праћење, припрема и реализација пројеката и програма домаћих и иностраних конкурса од значаја за пољопривреду и рурални развој, 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; утврђује водопривредне услове; издаје водопривредне сагласности; издаје водопривредне дозволе, учествује у закључивању уговора о начину коришћења водног објекта; као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и





обавља 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 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.

### **3. 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; израда нацрта и предлога аката који могу имати утицаја на локални економски развој; праћење и примена прописа из области привреде и предузетништва; одржавање сталних контаката са институцијама надлежним за економски развој на регионалном, републичком и међународном нивоу; учествује у изради пројеката општине према министарствима и донаторима, из домена Одељења; израда база података и осмишљавању програма мера од значаја за локални економски развој, предлагање и спровођење мера НАПЗ и ЛАПЗ, спровођење јавних позива из домена Одељења, контактирање са представницима домаћих и страних инвеститора; одржавање контакта и пружање подршке локалној пословној заједници; пружање стручне, односно административно-техничке помоћи заинтересованим инвеститорима, привредним субјектима, потенцијалним предузетницима; праћење, припрема и реализација домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој, израда пројектних предлога, управљање пројектним циклусом; имплементација пројеката који су од значаја за локални економски развој, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности и обавља 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 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.

## **Члан 30.**

### **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 техничке документације 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 набави; 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; процењује фактичко стање непокретности у јавној својини општине; даје предлоге за инвестиционо и техничко одржавање; прати инвестиције на непокретностима у јавној својини које се финансирају из буџета општине; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и прерачуна радова за непокретности у јавној својини; припрема анализе, информације и извештаје о стању и реализацији инвестиција; води рачуна о стручном усавршавању, оспособљавању и оцењивању запослених, као и израђивање радних материјала, општих аката и информација 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 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 објекта; 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности, и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења из надлежности управе.

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** Стечено 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 задататке 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, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности, и друге послове 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; као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности, и обавља 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 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. ПРИПРАВНИЦИ**

### **Члан 31.**

У Општинску управу може се примити у радни однос на одређено време приправник ради оспособљава за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова у складу са законом.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос у складу са законом.

Приправник за време обављања свог приправничког стажа остварује сва права и дужности у складу са законом.

Начелник Општинске управе утврђује тачан број приправника који се примају у току године.

## **7. ВОЛОНТЕРИ**

У органу државне управе приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Своја права из радног односа приправник-волонтер остварује у складу са законом.

## **ГЛАВА III**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

#### **Члан 32.**

Овим Правилником се уређује: унутрашња организација и делокруг рада и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Нова Варош (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво) и то: број запослених, број функционера, опис њихових послова, назив радног места и звања. Потребан број службеника и услови за запослење на сваком радном месту.

#### **Члан 33.**

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове заштите имовинских права и интереса општине Нова Варош.



Општинско правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Нова Варош, њених органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине, као и месних заједница.

Општинско правобранилаштво може пред Уставним судом Србије покренути поступак за оцену уставности прописа и других општих аката кад Скупштина општине или извршни органи у име општине, или правно лице које Општинско правобранилаштво општине заступа као законски заступник, оцене да су им права и интереси непосредно повређени прописом или другим актом чија се уставност и законитост оспорава.

Општинско правобранилаштво општине прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом Закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа.

Општински правобранилац даје мишљење приликом закључивања уговора које закључује то правно лице, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима јединице локалне самоуправе које заступа.

У случајевима у којима то природа спора допушта, Општинско правобранилаштво ће пре покретања парничног или другог поступка предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа.

#### **Члан 34.**

Послови и задатци у Општинском правобранилаштву обављају се на основу закона и Одлуке о општинском правобранилаштву.

#### **Организација рада**

#### **Члан 35.**

У Општинском правобранилаштву правобранилачку функцију обавља општински правобранилац.

Положај, права и одговорност носиоца правобранилачке функције утврђене су Законом о правобранилаштву и Одлуком о општинском правобранилаштву. Правобранилац се стара да се послови извршавају одговорно, законито и правилно.

#### **Члан 36.**

##### **Општински правобранилац**

**Звање: функционер**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Обавља послове заштите имовинских права интереса општине Нова Варош, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Нова Варош, њених органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине, као и месних заједница, пред Уставним судом Србије покренути поступак за оцену уставности прописа и других општих аката кад Скупштина општине или извршни органи у име општине, или правно лице које Општинско правобранилаштво општине заступа као законски заступник,



оцене да су им права и интереси непосредно повређени прописом или другим актом чија се уставност и законитост оспорава, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом Закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа, даје мишљење приликом закључивања уговора које закључује правно лице које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима јединице локалне самоуправе које заступа, у случајевима у којима то природа спора допушта, Општинско правобранилаштво ће пре покретања парничног или другог поступка предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа

**Услови:**стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, положен правосудни испит, 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

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

##### **Члан 37.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније од 30 дана ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нова Варош и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош.

##### **Члан 38.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у органу управе Општине Нова Варош бр. 06-19/23/2019-03 од 26.03.2019.године и 06-57/4/2019-03 од 17.07.2019.године.

##### **Члан 39.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Нова Варош».

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ**

**Број:06-1/2/2021-03 од 29.01.2021.године**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Општинског већа**  
**Радосав Васиљевић**



## **Образложење**

Чланом 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/16), прописано је да начелник Општинске управе припрема обједињени предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и доставља Општинском већу на усвајање.

Чланом 88. Статута општине Нова Варош („Сл.лист општине Нова Варош“, бр.4/2019 и 4/2020) прописано је да начелник Управе припрема Правилник о унутрашњем уређењу систематизације Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

Скупштина општине Нова Варош је усвојила Кадровски план за Општинску управу и Општинско правобранилаштво општине Нова Варош за 2021.годину бр. 06-85/3-1/2020-02 од 21.12.2020.године. Скупштина општине Нова Варош донела је Одлуку о организацији Општинске управе Нова Варош бр. 06-85/4/2020-02 од 21.12.2020.године. Како је неопходно да се наведени Правилник усклађује са Кадровским планом и Одлуком о организацији Општинске управе Нова Варош, то је потребно донети нови Правилник. Сходно наведеном припремљен је предлог Правилника о систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош.

Обзиром да је Општинско веће орган надлежан за доношење наведеног Правилника, то се предлог Правилника о систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош доставља истом на разматрање и усвајање.

**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 83/14, 101/16, 47/18);  
Закон о електронској управи ("Службени гласник РС", број 27)  
Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС" број 72/09, 83/2018);  
Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", број 18/16);  
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 44/2014, 14/2015, 54/2015, 96/2015 - и 62/2017)  
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 124/2012, 14/2015 и 68/2015);  
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" 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017)  
Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон)  
Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС" 20/2009, 145/2014 и 47/2018)  
Породични закон ("Сл. гласник РС" број 18/2005, 72/2011 - 6/2015)  
Закон о држављанству РС ("Сл. гласник РС" број 135/2004, 90/2007 и 24/2018)  
Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 88/2017 и 27/2018)  
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)  
Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС" број 129/2007, 34/2010 - одлука УС и 54/2011)  
Закон о избору народних посланика ("Сл. гласник РС" број 28/2011 - одлука УС, 36/2011 и 104/2009 )  
Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС - даље: Закон)  
Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС" број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07 и 116/08 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018)  
Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018)  
Закон о буџетском систему  
Закон о пољопривреди и руралном развоју  
Уредба Владе РС о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима  
Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини (  
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), као и на порталу <https://euprava.gov.rs/institucije/578?>

## 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**.

### УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ ЗА 2022. ГОДИНУ УТВРЂУЈУ СЕ У СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА:

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6
321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	0,00	0,00	70.000.000,00	70.000.000,00
<b>321000</b>	<b>УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>70.000.000,00</b>	<b>70.000.000,00</b>
711111	Порез на зараде	157.000.000,00	0,00	0,00	157.000.000,00
711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
711122	Порез на приходе од самосталних	8.500.000,00	0,00	0,00	8.500.000,00



Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6
	делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе				
711123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00
711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
711147	Порез на земљиште	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
711183	Самодопринос из прихода од пољопривреде и шумарства	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
711184	Самодопринос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
711191	Порез на остале приходе	16.000.000,00	0,00	0,00	16.000.000,00
711193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
<b>711000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ</b>	<b>202.110.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>202.110.000,00</b>
713121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	38.000.000,00	0,00	0,00	38.000.000,00
713122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00
713311	Порез на наслеђе и поклон, по решењу Пореске управе	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00
713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00
713423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилима и ваздухопловима, по решењу Пореске управе	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00
<b>713000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ</b>	<b>71.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>71.500.000,00</b>
714513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00
714543	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
714549	Накнада за емисије CO <sub>2</sub> , NO <sub>2</sub> ,	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00



Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6
	прашкасте материје и произведени или одложени отпад				
714552	Боравишна такса	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00
714553	Боравишна такса, по решењу надлежног органа јединице локалне самоуправе	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
714562	Накнада за заштиту и унапређивање животне средине	4.500.000,00	0,00	0,00	4.500.000,00
714565	Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	101.000.000,00	0,00	0,00	101.000.000,00
<b>714000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ</b>	<b>118.740.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>118.740.000,00</b>
716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	18.000.000,00	0,00	0,00	18.000.000,00
<b>716000</b>	<b>ДРУГИ ПОРЕЗИ</b>	<b>18.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>18.000.000,00</b>
733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	190.000.000,00	0,00	0,00	190.000.000,00
733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	0,00	0,00	4.700.000,00	4.700.000,00
<b>733000</b>	<b>ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ</b>	<b>190.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.700.000,00</b>	<b>194.700.000,00</b>
741151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
741414	Приход од имовине који припада имаоцима полисе осигурања општина	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
741511	Накнада за коришћење ресурса и резерви минералних сировина	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
741522	Средства остварена од давања у закуп пољопривредног земљишта, односно пољопривредног објекта у државној својини	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
741596	Накнада за коришћење дрвета	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
<b>741000</b>	<b>ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ</b>	<b>3.850.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.850.000,00</b>
742152	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00



Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6
	непокретности у државној својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета				
742153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа општина	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
742155	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у општинској својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00
742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општина	5.500.000,00	0,00	0,00	5.500.000,00
742251	Општинске административне таксе	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	2.200.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00
742255	Такса за озакоњење објеката у корист општина	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општина	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
742372	Приходи индиректних корисника буџетских средстава који се остварују додатним активностима	0,00	65.450.000,00	0,00	65.450.000,00
<b>742000</b>	<b>ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА</b>	<b>15.300.000,00</b>	<b>65.450.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80.750.000,00</b>
743324	Приходи од новчаних казни за прекршаје и привредне преступе предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима	8.500.000,00	0,00	0,00	8.500.000,00
<b>743000</b>	<b>НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ</b>	<b>8.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.500.000,00</b>
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00
<b>745000</b>	<b>МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.000.000,00</b>
811151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00



Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6
	општина				
811153	Примања од отплате станова у корист нивоа општина	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
<b>811000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>
841151	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општина	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
<b>841000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА</b>	<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>
<b>Укупно</b>		<b>635.400.000,00</b>	<b>65.450.000,00</b>	<b>74.700.000,00</b>	<b>775.550.000,00</b>

**ЗДАЦИ БУЏЕТА ПО ОСНОВНИМ НАМЕНАМА УТВРЂУЈУ СЕ У СЛЕДЕЋИМ ИЗНОСИМА И ТО:**

	Назив програма	Износ
1	СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	16.900.000,00
2	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	78.900.000,00
3	ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	18.000.000,00
4	РАЗВОЈ ТУРИЗМА	111.550.000,00
5	ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	16.650.000,00
6	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	18.000.000,00
7	ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	81.630.000,00
8	ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	57.385.000,00
9	ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	57.900.000,00
10	СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	28.201.000,00
11	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	51.710.000,00
12	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	6.700.000,00
13	РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	32.430.000,00
14	РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	36.560.000,00
15	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	126.984.000,00
16	ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	30.050.000,00
17	ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	6.000.000,00
	<b>Укупно за БК</b>	<b>775.550.000,00</b>

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



## 14. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ

План јавних набавки может пронаћи на сајту општине [www.novavaros.rs](http://www.novavaros.rs), у одељку Документа, план јавних набавки за 2022.годину, као и на порталу Јавних набавки <https://jnportal.ujn.gov.rs/planovi-nabavki-svi>

## 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 као и податке о износу исплаћеном за њихове плате, додатке и накнаде:

### МЕСЕЧНЕ НЕТО ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА

НАЗИВ ОРГАНА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА	ИЗНОС
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	1	95.745,81
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА	1	90.426,60
ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	1	82.527,27
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	1	76.936,71
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	1	82.527,27
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	1	70.015,67
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	1	63.706,83

### МЕСЕЧНЕ НЕТО ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА СА МИНУЛИМ РАДОМ

НАЗИВ ОРГАНА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА	ИЗНОС
ОПШТИНСКА УПРАВА	49	2.737.582,35



**17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**  
**СТАЊЕ ИМОВИНЕ НА ДАН 31.12.2020.ГОДИНЕ**

Ред. бр.	ВРСТА ОСНОВНОГ СРЕДСТВА	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
1.	Пословне зграде,стамбени простор,фабричке хале	406.807.628,49	53.154.154,96	353.653.473,53
2.	Опрема за копнени саобраћај	19.069.124,70	13.629.118,28	5.440.006,42
3.	Спортски и рекреациони објекти	217.005.618,18	22.164.456,53	194.841.161,65
4.	Канцеларијска опрема,рачунарска опрема,комуникациона опрема	17.481.356,17	13.476.928,73	4.004.447,44
5.	Опрема за јавну безбедност	12.857.648,33	5.251.317,36	7.606.330,97
6.	Земљиште	41.080.937,34	-	41.080.937,34
7.	Опрема за заштиту животне средине	12.400.954,90	10.782.475,52	1.618.479,38
8.	Производна опрема и моторна опрема	3.349.184,71	2.869.775,64	479.409,07
9.	Књиге у библиотеци и пројекти	40.198.856,00	30.162.642,33	10.036.213,67
10.	Опрема у припреми	201.326.934,09	-	201.326.934,09
11.	Путеви	1.076.615.296,21	244.463.004,20	832.152.222,01
12.	Водоводи	36.600.945,72	3.916.611,79	32.684.333,93
13.	Канализација	89.738.521,56	8.421.308,48	81.317.213,08
14.	Јавна расвета	33.875.855,10	12.350.800,76	21.525.054,34
15.	Авантура парк	3.618.495,00	2.602.183,16	1.016.311,84
16.	Опрема за вештачко оснежавање	6.839.394,86	1.025.909,22	5.813.485,64
17.	Немоторна опрема	3.234.782,00	1.076.019,50	2.158.762,50
18.	Шума	380.251,51	-	380.251,51
19.	Компијутерски софтвер	264.000,00	-	264.000,00
20.	Објекти у припреми	21.326.934,09	-	201.326.934,09



21.	<b>Бране</b>	<b>23.899.008,00</b>	<b>29.873,76</b>	<b>23.869.134,24</b>
22.	<b>Медицинска опрема</b>	<b>9.120.000,00</b>	<b>152.000,00</b>	<b>8.968.000,00</b>
23.	<b>Установа културе</b>	<b>54.277.880,89</b>	<b>9.462.237,17</b>	<b>44.815.643,72</b>
24.	<b>Остале некретнине и опрема</b>	<b>2.235.225,60</b>	<b>245.874,82</b>	<b>1.989.350,78</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 саопштити 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.

