

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/2014) и члана 61. став 1. Статута општине Сјеница (“Општински службени гласник Сјеница”, бр. 3/09, 10/10 и 7/15), Скупштина општине Сјеница, на предлог Општинског већа, на седници одржаној дана 20.12.2016. године, донела је

Na osnovu člana 59. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 129/07 i 83/2014) i člana 61. stav 1. Statuta općine Sjenica (“Općinski službeni glasnik Sjenica”, br. 3/09, 10/10 i 7/15), Skupština općine Sjenica, na prijedlog Općinskog vijeća, na sjednici održanoj dana 20.12.2016. godine, donijela је

**ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА  
ODLUKU O ORGANIZACIJI OPĆINSKE UPRAVE  
OPĆINE SJENICA**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ  
I OSNOVNE ODREDBE**

**Члан 1.  
Član 1.**

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе општине Сјеница (у даљем тексту: Општинска управа).

Ovom Odlukom uređuju se pitanja organizacije, djelokruga i načina rada Općinske uprave općine Sjenica (u daljem tekstu: Općinska uprava).

**Члан 2.  
Član 2.**

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Općinska uprava obrazuje se kao jedinstven organ.

**Члан 3.  
Član 3.**

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен контроли и критици грађана, у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Rad Općinske uprave je dostupan javnosti i podlozan kontroli i kritici građana, u skladu sa Zakonom, Statutom i odlukama Skupštine općine.

**Члан 4.  
Član 4.**

Запослени и постављена лица у Општинској управи дужни су да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и Законом утврђених права и интереса грађана обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом, Законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и правилима струке, не руководећи се

притом својим политичким убеђењима нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака, других политичких организација или њихових унутрашњих организационих облика.

Zaposleni i postavljena lica u Općinskoj upravi dužni su da poslove na ostvarivanju i obezbjeđivanju Ustavom i Zakonom utvrđenih prava i interesa građana obavljaju odgovorno, savjesno i efikasno, u skladu sa Ustavom, Zakonom, Statutom, odlukama Skupštine općine i pravilima struke, ne rukovodeći se pritom svojim političkim ubjeđenjima niti ih u obavljanju poslova mogu izražavati i zastupati.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака, других политичких организација или њихових унутрашњих организационих облика.

#### **Члан 5.**

#### **Član 5.**

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Сјеница.

Општинска управа остварује приходе у складу са Законом, другим прописима, Статутом и одлукама општине и они се уносе у буџет општине.

Осим послова из изворне надлежности, Општинској управи се законом може поверити обављање послова из оквира права и дужности Републике Србије.

За обављање поверених послова средства обезбеђује Република Србија.

Sredstva za finansiranje poslova Općinske uprave obezbjeđuju se u budžetu općine Sjenica.

Općinska uprava ostvaruje prihode u skladu sa Zakonom, drugim propisima, Statutom i odlukama općine i oni se unose u budžet općine.

Osim poslova iz izvorne nadležnosti, Općinskoj upravi se zakonom može povjeriti obavljanje poslova iz okvira prava i dužnosti Republike Srbije.

Za obavljanje povjerenih poslova sredstva obezbjeđuje Republika Srbija.

#### **Члан 6.**

#### **Član 6.**

Начелник Општинске управе је одговоран за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средства потребних за извршавање обавеза послодавца према запосленим у Општинској управи по појединачном колективном уговору.

Načelnik Općinske uprave je odgovoran za zakonito korišćenje sredstava za plate i naknade zaposlenih, materijalne troškove, nabavku i održavanje opreme i sredstva potrebnih za izvršavanje obaveza poslodavca prema zaposlenim u Općinskoj upravi po pojedinačnom kolektivnom ugovoru.

## **II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ II POSLOVI OPĆINSKE UPRAVE**

#### **Члан 7.**

#### **Član 7.**

Општинска управа обавља послове из свог делокруга рада на основу и у оквиру Устава, Закона и Статута општине Сјеница и других аката органа општине.

Општинска управа:

1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;

3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општинске управе;

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општинској управи;

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;

8) припрема акта за надлежни орган о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине;

9) води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине;

10) обавља послове персоналне службе, службе јавних набавки и финансијске службе за директне кориснике буџетских средстава, односно за директне кориснике буџета општине Сјеница (Скупштину општине Сјеница, Председника општине Сјеница, Општинско веће општине Сјеница и Општинског јавног правобраниоца општине Сјеница) и припрема предлог свих аката у оквиру надлежности наведених служби, планова јавних набавки, финансијских планова и захтева за извршење одобрених апропријација, саставља извештаје о њиховом извршењу и обавља друге послове утврђене законом и посебном одлуком директног корисника.

Općinska uprava obavlja poslove iz svog djelokruga rada na osnovu i u okviru Ustava, Zakona i Statuta općine Sjenica i drugih akata organa općine.

Općinska uprava:

1) priprema propise i druge akte koje donosi Skupština općine, Predsjednik općine i Općinsko vijeće;

2) izvršava odluke i druge akte Skupštine općine, Predsjednika općine i Općinskog vijeća;

3) rješava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Općinske uprave;

4) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine općine;

5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općinskoj upravi;

6) obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština općine, Predsjednik općine i Općinsko vijeće;

7) dostavlja izvještaj o svom radu na izvršenju poslova iz nadležnosti Općine i povjerenih poslova, Predsjedniku općine, Općinskom vijeću i Skupštini općine po potrebi, a najmanje jednom godišnje;

8) priprema akta za nadležni organ o pribavljanju i raspolaganju stvarima u javnoj svojini Općine;

9) vodi jedinstvenu evidenciju nepokretnosti u javnoj svojini Općine;

10) obavlja poslove personalne službe, službe javnih nabavki i finansijske službe za direktne korisnike budžetskih sredstava, odnosno za direktne korisnike budžeta općine Sjenica (Skupština općine Sjenica, Predsjednika općine Sjenica, Općinsko vijeće općine Sjenica i Općinskog javnog pravobраниоца općine Sjenica) i priprema prijedlog svih akata u okviru nadležnosti navedenih službi, planova javnih nabavki, finansijskih planova i zahtijeva za izvršenje odobrenih aпропријација, sastavlja izvještaje o njihovom izvršenju i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i posebnom odlukom direktног korisnika

## Члан 8. Član 8.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- Наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
- Изрећи мандатну казну,
- Поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
- Издати привремено наређење, односно забрану,
- Обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- Предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописима или општим актима.

Općinska uprava u obavljanju upravnog nadzora može:

- Naložiti rješenjem izvršenje mjera i radnji u određenom roku,
- Izreći mandatnu kaznu,
- Podnijeti prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo ili privredni prestup i podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
- Izdati prijevremeno naređenje, odnosno zabranu,
- Obavijestiti drugi organ, ako postoje razlozi, za preduzimanje mjera za koje je taj organ nadležan,
- Preduzeti i druge mjere za koje je ovlašćena zakonom, propisima ili općim aktima.

### III ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ III ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST OPĆINSKE UPRAVE

## Члан 9. Član 9.

У Општинској управи образују се основне унутрашње организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређених области, као **одељења**.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности запослених унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **одсек**

Делови унутрашњих организационих јединица могу имати и другачије називе, ако то захтева природа послова која се у тим деловима обавља.

U Općinskoj upravi obrazuju se osnovne unutrašnje organizacione jedinice za vršenje međusobno povezanih upravnih, stručnih i drugih poslova iz određenih oblasti, kao **odjeljenja**.

Radi objedinjavanja istih ili sličnih poslova koji su međusobno srodni, uspješnijeg izvršavanja poslova, pune uposlenosti i odgovornosti zaposlenih unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica mogu se obrazovati uže organizacione jedinice: **odjsek**

Dijelovi unutrašnjih organizacionih jedinica mogu imati i drugačije nazive, ako to zahtijeva природа послова која се у тим дијеловима обавља.

**Члан 10.**  
**Član 10.**

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет Председника општине.

U Općinskoj upravi se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje Kabinet Predsjednika općine.

**Члан 11.**  
**Član 11.**

Кабинет Председника општине врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно-техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења Председника општине.

Радни однос у Кабинету Председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност Председника општине.

Kabinet Predsjednika općine vrši savjetodavne, protokolarne, organizacione i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti i ovlašćenja Predsjednika općine.

Radni odnos u Kabinetu Predsednika općine zasniva se na određeno vrijeme, najduže dok traje dužnost Predsjednika općine.

**Члан 12.**  
**Član 12.**

У Кабинету Председника општине могу се поставити три помоћника Председника општине и то:

- област примарне здравствене заштите, заштита животне средина и социјална заштита,
- област туризма, образовања, културе и спорта и сарадња са Министарствима,
- област културе за остваривање људских мањинских права, сарадња са цивилним сектором и међународна сарадња.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у области за које су постављени и врше друге послове по налогу Председника општине.

Организационе и административно-техничке послове за рад помоћника Председника општине обављају унутрашње организационе јединице Општинске управе, у зависности од области за коју су ангажовани.

U Kabinetu Predsjednika općine mogu se postaviti tri pomoćnika Predsjednika općine i to:

- oblast primarne zdravstvene zaštite, zaštita životne sredina i socijalna zaštita,
- oblast turizma, obrazovanja, kulture i sporta i saradnja sa Ministarstvima,
- oblast kulture za ostvarivanje ljudskih manjinskih prava, saradnja sa civilnim sektorom i međunarodna saradnja.

Pomoćnici Predsjednika općine pokreću inicijative, predlažu projekte i sačinjavaju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj Općine u oblasti za koje su postavljeni i vrše druge poslove po nalogu Predsjednika općine.

Organizacione i administrativno-tehničke poslove za rad pomoćnika Predsjednika općine obavljaju unutrašnje organizacione jedinice Općinske uprave, u zavisnosti od oblasti za koju su angažovani.

### **Члан 13.** **Član 13.**

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су:

1. Одељење за привреду и развој;
2. Одељење за буџет и финансије;
3. Одељење за локалну пореску администрацију
4. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине
5. Одељење за комунално - стамбене послове
6. Одељење за друштвене делатности
7. Одељење за инспекцијске послове
8. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

Unutrašnje organizacione jedinice Općinske uprave su:

1. Odjeljenje za privredu i razvoj;
2. Odjeljenje za budžet i finansije;
3. Odjeljenje za lokalnu poresku administraciju
4. Odjeljenje za urbanizam, imovinsko pravne poslove i zaštitu životne sredine
5. Odjeljenje za komunalno - stambene poslove
6. Odjeljenje za društvene djelatnosti
7. Odjeljenje za inspekcijske poslove
8. Odjeljenje za poslove organa općine, opću upravu i zajedničke poslove

### **Члан 14.** **Član 14.**

У Општинској управи се обављају послови буџетске инспекције и интерне ревизије, које врши службеници ван основних унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања. Запослене на пословима буџетске инспекције и интерне ревизије распоређује надлежни орган Општине, што се уређује актом о организацији и систематизацији радних места Општинске управе.

У Општинској управи се обављају послови везани за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица на територији општине, као и послови координације питања припадника националних мањина, које врши службеник ван организационих јединица.

Начелник Општинске управе, уз прибављено мишљење Комесаријата, одређује лице за одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и за обављање одређених послова за Комесаријат.

У Опћинској управи се обављају послови буџетске инспекције и интерне ревизије, које врши службеници ван основних унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања. Запослене на пословима буџетске инспекције и интерне ревизије распоређује надлежни орган Опћине, што се уређује актом о организацији и систематизацији радних мјеста Опћинске управе.

У Опћинској управи се обављају послови везани за збринјаванје, повратак и интеграцију избеглица на територији опћине, као и послови координације питања припадника националних мањина, које врши службеник ван организационих јединица.

Načelnik Općinske uprave, uz pribavljeno mišljenje Komesarijata, određuje lice za održavanje veze sa Komesarijatom za izbjeglice i za obavljanje određenih poslova za Komesarijat.

## **Члан 15.** **Član 15.**

Ради обављања одређеног посла из надлежности Општинске управе може се образовати посебна радна група – тим, у који се одређују запослени из различитих унутрашњих организационих јединица актом начелника Општинске управе о образовању радне групе, којим се одређује њен састав, задаци, време на које се образује и др.

Radi obavljanja određenog posla iz nadležnosti Općinske uprave može se obrazovati posebna radna grupa – tim, u koji se određuju zaposleni iz različitih unutrašnjih organizacionih jedinica aktom načelnika Općinske uprave o obrazovanju radne grupe, kojim se određuje njen sastav, zadaci, vrijeme na koje se obrazuje i dr.

## **Члан 16.** **Član 16.**

**Одељење за привреду и развој** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике

запошљавања; успостављања kontakata sa međunarodnim organizacijama i donatorima; istraživanje mogućnosti za finansiranje razvojnih programa; pripremanje, upravljanje i realizacija razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture; praćenje rada javnih preduzeća, društva kapitala kojima je opština osnivač ili suosnivač ili kojima je povereno obavljanje komunalne djelatnosti i davanje mišljenja o njihovim izvještajima o radu; praćenje rada javnih preduzeća, javnih agencija, društava kapitala kojima je opština osnivač ili suosnivač u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, i drugih grana privrede i davanje mišljenja o njihovim izvještajima o radu; pripremanje nacrtu odluka iz svoje nadležnosti; pripremanje nacrtu strategija i programe razvoja opštine; kao i druge poslove iz svog delokруга; успостављање uslove za razvoj i održavanje geografskog informacionog sistema (GIS-a) u saradnji sa nadležnim republičkim i opštinskim organima i organizacijama, kao i javnim preduzećima, sa teritorije opštine, čiji je osnivač opština, odnosno Republika.

**Odjeljenje za privredu i razvoj** u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove koji se odnose na: realizaciju razvojnih projekata od interesa za općinu, predstavljanje investicionih potencijala općine i realizaciju aktivnosti na privlačenju investicija; izrada normativnih i drugih akta iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja; staranje o ukupnom privrednom razvoju općine; obavljanje upravnih i stručnih poslove u oblasti privrede; podsticanje i staranje o razvoju turizma, starih zanata, poljoprivrede i ostalih privrednih grana; obavljanje poslova kategorizacije turističkih objekata u skladu sa zakonom; vođenje postupka promjene namjene poljoprivrednog u građevinsko zemljište; izrada godišnjeg programa razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja; izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; sprovođenje postupka davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; izradu općih i operativnih planova zaštite od elementarnih nepogoda; izvještavanje o poljoprivrednoj proizvodnji (sjetva, žetva, jesenji radovi); informisanje individualnih poljoprivrednih proizvođača i registrovanih poljoprivrednih gazdinstava o aktuelnostima vezanim za poljoprivredu; utvrđivanje vodoprivrednih uslova na teritoriji općine; izdavanje vodoprivrednih saglasnosti i vodoprivrednih dozvola za objekte i radove u skladu sa zakonskim ovlašćenjima općina; podsticanje preduzetništva, malih i srednjih preduzeća u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine općine; davanje informacija i pružanje tehničke pomoći pravnim licima pri realizaciji projekata, državnih subvencija i kredita; obavljanje administrativnih poslova za Agenciju za privredne registre i pružanje pomoći lokalnim privrednicima u registraciji i preregistraciji organizacionih oblika; izrada baze podataka, praćenje, analiza i davanje izvještaja o stanju i kretanju privrednih aktivnosti na teritoriji općine; izradu projekcije budućih kretanja i predlaganje strategije za dalji razvoj; успоставljanje privrednih kontakata i staranje o privlačenju novih investitora u općinu; obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova na vođenju, koordiniranju i servisiranju poslova iz oblasti ekonomskog razvoja općine; predstavljanje mogućnosti i uslova za ulaganje u općinu; organizaciju i učešće općine na raznim promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama; održavanje redovnih kontakata sa republičkim i drugim institucijama koje se bave unapređenjem ekonomskog razvoja i privlačenjem investicija; predstavljanja općine na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za lokalni ekonomski razvoj; kreiranje i organizaciju trening programa u skladu sa potrebama privrede; saradnju sa Nacionalnom službom za zapošljavanje (NSZ) u realizaciji mjera aktivne politike zapošljavanja; успоставljanja kontakata sa međunarodnim organizacijama i donatorima; istraživanje mogućnosti za finansiranje razvojnih programa; pripremanje, upravljanje i realizacija razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture; praćenje rada javnih preduzeća, društva kapitala kojima je općina osnivač ili suosnivač ili kojima je povereno obavljanje komunalne djelatnosti i davanje mišljenja o njihovim izvještajima o radu; praćenje rada javnih preduzeća, javnih agencija, društava kapitala kojima je općina osnivač ili suosnivač u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, i drugih grana privrede i davanje mišljenja o njihovim izvještajima o radu; pripremanje nacrtu odluka iz svoje nadležnosti; pripremanje nacrtu strategija i programe

razvoja općine; kao i druge poslove iz svog djelokruga; uspostavljanje uslove za razvoj i održavnje geografskog informacioniog sistema (GIS-a) u saradnji sa nadležnim republičkim i općinskim organima i organizacijama, kao i javnim preduzećima, sa teritorije općine, čiji je osnivač općina, odnosno Republika.

## Члан 17. Član 17.

**Одељење за буџет и финансије** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и и добављачима; припремање извршења плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

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

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

**Одјелjenje за буџет и финансије** обавља послове који се односе на обезбјеђивање финансирања обављања изворних и повјерених надлежности општине, послови јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одјелjenje обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смјерницама, као оснoвом за израду приједлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, процјеном прихода и приманја и rashoda и издатака, обимом средстава који може да садржи приједлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старанје о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање приједлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усуглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измјени и допуни буџета (ребаланса); израда приједлога рјешенја о привременом финансирању; обавјештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромјесечне, мјесечне и шестомјесечне квоте; разматрање захтјева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање приједлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измјени Плана извршења буџета; разматрање захтјева за преузимање обавеза; доношење рјешенја о одбораванју преусмераванја апропријација; припремање нацрта рјешенја о одобреним средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних намјенских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извјештавање о коришћењу средстава општине; старанје о пласирању слободних новчаних средстава и обавјештавање Управе за трезор; припремање захтјева Министарству финансија за одобрење фискалног deficita изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настaje прекорачење; анализу

dugoročne održivosti duga općine; vođenje glavne knjige trezora i ostalih poslovnih knjiga sa posebnom evidencijom za svakog direktnog i indirektnog korisnika budžetskih sredstava; vođenje pomoćnih knjiga; pripremanje projekcije i praćenje priliva prihoda i izvršenja rashoda na konsolidovanom računu budžeta; upravljanje gotovinom; primanje, zavođenje i kontrola zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava i zahtjeve za plate; upravljanje informacionim sistemom u oblasti finansija; izradu periodičnih izvještaja i završnog računa konsolidovanog računa trezora; usaglašavanje poslovnih knjiga sa korisnicima budžeta, Upravom za trezor i dobavljačima; pripremanje izvršenja plaćanja; vršenje monitoringa i evaluacije finansijskih planova po programskoj metodologiji; upravljanje imovinom (vođenje evidencija o osnovnim sredstvima i poslovnom prostoru; vršenje internih kontrolnih postupka; obavljanje pripremnih radnji i drugih poslova za sprovođenje propisa kojima se uređuje oblast finansiranja opštine; pripremanje nacrtakata kojim se utvrđuju stope izvornih prihoda, kao i način i mjerila za određivanje visine lokalnih такси i naknada i drugih izvornih lokalnih prihoda i priprema simulacija i modela po pojedinim grupama obveznika na osnovu predloženog nacrtakata; organizovanje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku pripreme nacrtakata lokalnih izvornih prihoda.

Poslovi javnih nabavki odnose se na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim službama; obezbjeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; sprovođenje postupaka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje objedinjenih nabavki za više naručilaca u skladu sa zakonom; objavljivanje oglasa o javnim nabavkama, konkursne dokumentacije, obavještenja i izvještaja na Portalu javnih nabavki; pružanje konsultanskih usluga i stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki; određivanje zaposlenih koji će predstavljati općinu/općina u postupcima javnih nabavki koje sprovode drugi naručiocci; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrijednosti; sastavljanje izvještaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama velike i male vrijednosti i sprovedenim postupcima; dostavljanje u predviđenom zakonskom roku navedenih izvještaja Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primjenjuju propise iz oblasti javnih nabavki; obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

Obavlja normativne i upravne poslove iz izvornog djelokruga, preuzete i povjerenne poslove posebnim zakonom, stručne i administrativno-tehničke poslove za organe lokalne samouprave za oblasti iz nadležnosti ovog Odjeljenja.

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima iz ovih oblasti po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine.

## **Члан 18.**

### **Član 18.**

**Одељење за локалну пореску администрацију** обавља послове локалне пореске администрације који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга;

покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одјелjenje за локалну пореску администрацију** обавља послове локалне пореске администрације који се односе на: пријем, обраду, контролу и unos података из пореских пријава; доношење рjeшeња о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; kancelariјске и теренске пореске контроле законитости и правилности испунјаванја пореске обавезе које се утврђују рeшeњем локалне пореске администрације; обезбјеђење naplate пореске обавезе; послове редовне и принудне naplate, odlaganja плаћања пореског дуга; покретање поступка steчаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично djело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примјену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примјену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање увjерења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одјелjenje обавља и друге послове из своје надлежности.

## **Члан 19.**

### **Član 19.**

**Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животну средине** обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељењеа; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објекта; давање

стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације, обавља имовинско правне послове из надлежности одељења у складу са Законом.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Odjeljenje za urbanizam, imovinsko pravne poslove i zaštitu životnu sredine** obavlja poslove koji se odnose na: izdavanje izvoda iz urbanističkih planova; izdavanje informacija o lokaciji i lokacijskih uslova; pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje na komunalnu infrastrukturu; pribavljanje drugih posebnih uslova od javnih preduzeća, privrednih društava i ustanova imaoca javnih ovlašćenja, neophodnih za izradu lokacijskih uslova zavisno od namene objekta; davanje obavještenja o namjeni prostora i mogućnosti općina po zahtjevima stranaka; saradnju sa stručnim službama, organizacijama i pravnim licima iz oblasti urbanizma i građevine za potrebe rada organa općine i Odjeljenja; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje rješenja o odobrenju za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i sanaciju objekata; davanje stručnih mišljenja u postupku izdavanja građevinske dozvole i odobrenja za izgradnju u okviru objedinjene procedure; obradu informacija o pojedinim predmetima.

Odjeljenje obavlja i sljedeće poslove: provjere ispunjenosti formalnih uslova za izdavanje građevinske dozvole i da li su podaci navedeni u izvodu iz projekta u skladu sa lokacijskim uslovima; da li je idejni projekat za pribavljanje rješenja o odobrenju za izgradnju u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima odnosno planom; staranje o zakonitom vođenju postupka izdavanja odobrenja; pripremanje izvještaja o radu; obavljanje i druge zadatka i poslova iz oblasti pripreme zemljišta za građenje; izdavanje potvrda za izgrađene temelje objekata; donošenje rješenja o pripremnim radovima i o probnom radu; izdavanje dozvole za korišćenje objekata/upotrebne

dozvole; izdavanje uvjerenja o starosti objekata; izdavanje uvjerenja o etažiranju objekata; vođenje registara izdatih građevinskih dozvola i izdatih upotrebnih dozvola; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; postupka legalizacije objekata; otuđenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini; utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta; donošenja rješenja konverzije prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu; utvrđivanje prestanka prava svojine; postupka eksproprijacije, obavlja imovinsko pravne poslove iz nadležnosti odjeljenja u skladu sa Zakonom.

Odjeljenje sprovodi postupke procjene utjecaja, procjene utjecaja zatečenog stanja i ažuriranje studija o procjeni uticaja na životnu sredinu; postupa kao zainteresovani organ kod postupaka procjene utjecaja pred nadležnim organom autonomne pokrajine i pred nadležnim ministarstvom; vrši ocjenu i daje saglasnost na izvještaje o strateškoj procjeni utjecaja; obavlja poslove vezane za zaštitu vazduha i zaštitu od buke; izdaje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog i neopasnog otpada; izdaje integrisane dozvole; vrši reviziju izdatih integrisanih dozvola i reviziju uslova u integrisanoj dozvoli; izdaje dozvole za obavljanje djelatnosti prometa i korišćenja naročito opasnih hemikalija; priprema programe zaštite životne sredine i lokalne akcione i sanacione planove; saraduje sa udruženjima i organizacijama civilnog sektora; sprovodi aktivnosti za jačanje svijesti o potrebi zaštite životne sredine; priprema godišnje izveštaje i obaveštava javnost o stanju životne sredine; vodi evidencije i dostavlja podatke Agenciji za zaštitu životne sredine i ministarstvu; vrši poslove zaštite i unapređenja prirodnih dobara i obavlja druge poslove vezane za zaštitu životne sredine.

Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

## **Члан 20.**

### **Član 20.**

**Одељење за комунално - стамбене послове обавља послове који се односе на:** праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселјење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселјење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним

предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **Одјелjenje за комunalно - стамбене послове обавља послове који се односе на:**

праћење и unapređenje funkcionisanja javnih komunalnih preduzeća i komunalnih djelatnosti; realizaciju projekata i inicijativa sa ciljem modernizacije rada javnih komunalnih preduzeća i poboljšanja komunalne infrastrukture; izradu nacрта općih pravnih akata, odluka, ugovora i rješenja koji se odnose na komunalne djelatnosti; izradu pojedinačnih pravnih akta u komunalno – stambenoj oblasti; vršenje upravnog nadzora nad radom preduzeća koja obavljaju poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti; obavljanje poslova u vezi sa utvrđivanjem cijena komunalnih proizvoda i usluga; kontrolu sprovođenja osnovnih načela energetske politike; definisanja strategije i planova razvoja energetike na lokalnom nivou; obavljanje drugih poslova iz oblasti energetike; regulisanje i upravljanje saobraćajem na teritoriji općine; upravljanje površinama za parkiranje i regulisanja parkiranja; javni prevoz na teritoriji općine; planiranje kapaciteta mreža linija; upravljanje kvalitetom u sistemu javnog transporta putnika; nadzor nad bezbjednošću saobraćaja i taksi prevoza; izrada planske dokumentacije u cilju organizacije i obezbjeđenja zaštite od požara, elementarnih i drugih većih nepogoda, organizaciju civilne zaštite; izradu uslova za uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja; priprema planova za odbranu i ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji općine/općina; vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja iz stambene oblasti; pripremanje nacрта rješenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenim zgradama; evidentiranje skupština stanara stambenih zgrada na teritoriji općine i izdavanje uvjerenja o formiranju skupštine stanara i izboru predsjednika; pripremu prijedloga rješenja, ugovora i aneksa ugovora o otkupu i zakupu stanova; vršenje poslova u vezi sa prenosom prava zakupa i zamjene stanova; praćenje izvršavanja ugovornih obaveza po osnovu zakupa i otkupa na rate i provjera zakonitog utvrđivanja otkupne cijene stana i revalorizacije; podnošenje prijava nadležnim organima za iseljenje bespravnih korisnika stanova; saradnju sa nadležnim komunalnim i javnim preduzećima, inspekcijskim službama i drugim nadležnim institucijama i učešće u prinudnom iseljenju i zapisничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одјелjenju се прате и применjuју закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности опćини; спроводи поступак прибављanja и отуђења непокретности у јавној својини опćине, управља имовином која је у јавној својини и својини опćине, као и непокретности које користе правни субјекти чiji је оснивач опćина.

Одјелjenje обавља и друге послове из своје надлежности.

### **Члан 21.**

### **Član 21.**

**Одељење за друштвене делатности** обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у

надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

**Одјелjenje за друштвене дјелатности** обавља послове који се односе на: праћење и обезбјеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дјечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, planske, analitičke i druge стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним дјелатностима у којима је оснивач Опћина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мјера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другог степеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Опћине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одјелjenja; предлагање одлуке о мрежи установа дјечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мјера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему приједлоге опћих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Опћине; вођење управног поступка о праву на додатак на дјecu, родитељски додатак, накнаду зараде за вријеме породилског одсуства, одсуства са рада ради неге дјетета, одсуства са рада посебне неге дјетета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дјecu без родитељског старања, дјecu ометену у развоју и дјecu из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду приједлога одлуке о буџету Опћине у дјелу који се односи на област друштвених дјелатности; припрему и утврђивање приједлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о дјeci, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измјену финансијских планова корисника буџета из области друштвених дјелатности.

## Члан 22. Član 22.

**Одељење за инспекцијске послове** обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробалја, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Odjeljenje za inspekcijske poslove** obavlja poslove koji se odnose na: nadzor nad primjenom Zakona o planiranju i izgradnji i nad primjenom drugih propisa i općih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na projektovanje, građenje i rekonstrukciju objekata visokogradnje, niskogradnja i drugih objekata, kao i na izvođenje pojedinih građevinskih radova na tim objektima i građenje objekata na propisan način; praćenje stanja, predlaganje mjera i nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine, postupanja sa otpadnim materijama, zaštiti od nejonizujućih zračenja, zaštiti prirode, zaštiti od buke, postupanju sa hemikalijama, upravljanju otpadom i o procjeni utjecaja na životnu sredinu; donošenje rješenja i nalažanje mjera u oblasti zaštite životne sredine i praćenje njihovog sprovođenja; praćenje stanja, predlaganja mjera i inspekcijski nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica koje obavljaju komunalnu djelatnost i inspekcijski nadzor nad postupanjem preduzetnika i građana u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i općih akata; nadzor u oblasti uređivanja i održavanja objekata i javnih površina; javnu higijenu, nadzor nad uređenjem Općine, javnih zelenih površina, funkcionisanjem javne rasvete, snabdevanja naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdevanja električnom i toplotnom energijom, iznošenjem i deponovanje smeća, sahranjivanjem, održavanjem grobalja, rada kafilerija; nadzor nad vršenjem dimničarskih usluga; nadzor nad obavljanjem djelatnosti pijaca; nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina, nad raskopavanjem ulica i drugih javnih površina i druge poslove komunalne higijene; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva; nadzor nad primjenom općinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj; nadzor nad vršenjem istovara i utovara robe iz motornih vozila; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad zakonitošću u obavljanju drumskog lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i auto-taksi prevoza; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijskog nadzora nad radom ustanova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja; izvršenje izvršnih ili konačnih rješenja iz djelokruga Općinske uprave; vođenje potrebnih evidencija; saradnju sa drugim organima i organizacijama radi međusobnog obavještanja, razmjene podataka, pružanja pomoći i zajedničkih mjera i radnji od značaja za inspekcijski nadzor, u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; pružanje stručne pomoći, pripremu dokumentacije, izradu i ažuriranje procjene ugroženosti i planova zaštite i spasavanja koji obuhvataju preventivne mjere zaštite kojima se sprječavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo; izradu mjera zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda; preduzimanje mjera ublažavanja i otklanjanja neposrednih posljedica od elementarnih nepogoda; organizaciju civilne zaštite, uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja koji bi objedinili sve preventivne i operativne mjere zaštite života i imovine građana; preduzimanje mjera i praćenje realizacije mjera iz planova odbrane i planova za vanredne situacije, posebno u dijelu preduzimanja preventivnih mjera i procjene rizika; sagledavanje posljedica šteta nastalih elementarnom nepogodom i drugim vanrednim događajima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Općinskog štaba za vanredne situacije i jedinica civilne zaštite, priprema planova za odbranu i ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji Općine. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

### **Члан 23. Član 23.**

**Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове** обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Општински Службени гласник општине Сјеница" координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација

и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одјелjenje за послове органа опćине, опćу управу и заједничке послове** обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање сједница Скупштине опćине, рад предјседника опćине и сједница Опćинског вјећа и њихових радних тијела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа опćине; обављање стручних послова који се односе на представке и приједлоге грађана; уређење и издавање "Опćински Службени гласник опćине Сјеница" координацију, пријему и ажурирање информација за потребе интернет презентације опćине; пријему информација и званичних саопćенја органа Опćине; унапређење организације рада и модернизацију опćинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи мјесним заједницама; унапређење примјене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Опćинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач опćина; У оквиру Одјелjenja се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Опćине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа опćине.

Одјелjenje обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 24.**

#### **Član 24.**

Осим послова наведених у члановима 17. до 23. ове Одлуке Општинска управа обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима Скупштине општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Осим послова наведених у члановима 17. до 23. ове Одлуке Опćинска управа обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и опћим актима Скупштине опćине, Опćинског вјећа и начелника Опćинске управе.

**IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА**  
**IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA U OKVIRU ODJELJENJA**

**Члан 25.**  
**Član 25.**

Актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи може се уредити организација унутрашњих организационих јединица у складу са чл. 13. ове одлуке.

Врста и број ужих делова унутрашњих организационих јединица утврдиће се према врсти, обиму и међусобној повезаности послова, на предлог начелника Општинске управе.

Aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskoj upravi može se urediti organizacija unutrašnjih organizacionih jedinica u skladu sa čl. 13. ove odluke.

Vrsta i broj užih dijelova unutrašnjih organizacionih jedinica utvrdit će se prema vrsti, obimu i međusobnoj povezanosti poslova, na prijedlog načelnika Općinske uprave.

**V РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**  
**V RUKOVOĐENJE U OPĆINSKOЈ UPRAVI**

**Члан 26.**  
**Član 26.**

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

За свој рад и рад Општинске управе начелник, Председнику општине и Општинском већу у складу са законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Radom Općinske uprave rukovodi načelnik Općinske uprave, kao službenik na položaju.

Za svoj rad i rad Općinske uprave načelnik, Predsjedniku općine i Općinskom vijeću u skladu sa zakonom, Statutom općine i ovom Odlukom.

**Члан 27.**  
**Član 27.**

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса на 5 година.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Načelnika Općinske uprave postavlja Općinsko vijeće, na osnovu javnog konkursa na 5 godina.

Načelnik Općinske uprave može imati zamjenika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamjenik načelnika Općinske uprave se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

**Члан 28.**  
**Član 28.**

Начелник Општинске управе:

1. Руководи, организује, координира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њено функционисање;

2. Припрема предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, који усваја Општинско веће, врши распоређивање запослениху опшћтинској управи;

3. У складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и друга акта у складу са законом, Статутом општине;

4. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и службенике;

5. Решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са Законом;

6. Подноси извештај о раду Општинске управе у складу са Статутом општине;

7. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;

8. Врши и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима органа Општине стављени у надлежност.

Načelnik Općinske uprave:

1. Rukovodi, organizuje, koordinira, usmjerava i nadzire rad Općinske uprave, usklađuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica i obezbjeđuje njeno funkcionisanje;

2. Priprema prijedlog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskoj upravi, koji usvaja Općinsko vijeće, vrši raspoređivanje zaposlenih u općinskoj upravi;

3. U skladu sa Zakonom donosi opće akte o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih, plati i drugim naknadama zaposlenih, ocjenjivanju rezultata rada zaposlenih i druga akta u skladu sa zakonom, Statutom općine;

4. Raspoređuje rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica i službenike;

5. Rješava o pravima i obavezama iz radno-pravnih odnosa zaposlenih lica u Općinskoj upravi u skladu sa Zakonom;

6. Podnosi izvještaj o radu Općinske uprave u skladu sa Statutom općine;

7. Rješava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica Općinske uprave;

8. Vrš i druge poslove koji su mu Zakonom, Statutom i drugim aktima organa Općine stavljeni u nadležnost.

## **Члан 29.**

### **Član 29.**

Радом унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе:

- Одељењем - руководилац Одељења;
- Групом - руководилац групе;

Руководиоци могу имати заменике.

Radom unutrašnjih organizacionih jedinica Općinske uprave rukovode:

- Odjeljenjem - rukovodilac Odjeljenja;
- Grupom - rukovodilac grupe;

Rukovodioci mogu imati zamjenike.

## **Члан 30.**

### **Član 30.**

Руководиоце организационих јединица из члана 29. ове Одлуке, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци Одељења одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

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

Руководиоци одељења и запослени у оквиру Општинске управе одговарају за свој рад начелнику општинске управе.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz člana 29. ove Odluke, raspoređuje načelnik Općinske uprave.

Rukovodioci Odjeljenja odgovaraju za svoj rad načelniku Općinske uprave.

Za svoj rad i rad uže organizacione jedinice kojom rukovode, rukovodioci užih organizacionih jedinica, grupa, neposredno su odgovorni rukovodiocu odjeljenja, u čijem sastavu je uža unutrašnja organizaciona jedinica.

Rukovodioci odjeljenja i zaposleni u okviru Općinske uprave odgovaraju za svoj rad načelniku općinske uprave.

### **Члан 31.**

#### **Član 31.**

Радам Кабинета Председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

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

Шеф Кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

Radom Kabineta Predsjednika općine kao posebne organizacione jedinice rukovodi šef Kabineta.

Šef kabineta i zaposleni na radnim mjestima u Kabinetu zasnivaju radni odnos na određeno vrijeme – dok traje dužnost Predsjednika općine.

Šef Kabineta za svoj rad odgovara Predsjedniku općine.

### **Члан 32.**

#### **Član 32.**

Руководилац основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи:

1. Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењу;
2. Одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења;
3. Доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
4. Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу;
5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
6. Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.

Rukovodilac osnovne unutrašnje organizacione jedinice u Opštinskoj upravi:

1. Rukovodi radom odjeljenja, organizuje, usmjerava i objedinjuje rad zaposlenih u odjeljenju;

2. Odgovara za ostvarivanje funkcije odeljenja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima iz djelokruga rada odjeljenja;

3. Donosi i potpisuje akta iz djelokruga rada odjeljenja;

4. Organizuje i odgovara za izvršenje radnih dužnosti zaposlenih u odjeljenju;

5. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine;  
6. Rukovodilac odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja odgovara načelniku Općinske uprave i Predsjedniku općine.

## **VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА VI ODNOS OPĆINSKE UPRAVE PREMA DRUGIM ORGANIMA**

### **Однос према Скупштини општине Odnos prema Skupštini općine**

#### **Члан 33. Član 33.**

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине општине.

Општинска управа једном годишње доставља Скупштини општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова.

Općinska uprava priprema prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Skupština općine i izvršava odluke i druge akte Skupštine općine.

Općinska uprava jednom godišnje dostavlja Skupštini općine izvještaj o radu na izvršavanju poslova iz nadležnosti općine i povjerenih poslova.

### **Однос према Председнику општине Odnos prema Predsjedniku općine**

#### **Члан 34. Član 34.**

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Председник општине и извршава акте које доноси Председник општине.

Председник општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати налоге, упутства и смернице за спровођење истих.

Općinska uprava priprema prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik općine i izvršava akte koje donosi Predsjednik općine.

Predsjednik općine u sprovođenju odluka i drugih akata Skupštine općine može Općinskoj upravi izdavati naloge, uputstva i smjernice za sprovođenje istih.

### **Однос према Општинском већу Odnos prema Općinskom vijeću**

#### **Члан 35. Član 35.**

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Општинско веће и извршава акте које доноси Општинско веће.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

У вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће решењем поништава или укида акт Општинске управе који није у сагласности са законом, Статутом општине или другим општим актом који доноси Скупштина општине, Општинско веће или Председник општине.

Ако Општинска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине општине, Општинског већа или Председ-

ника општине у року одређеном том одлуком, односно прописом, Општинско веће упозориће на то Општинску управу и истовремено одредиће рок за доношење општег акта.

Опćинска управа припрема приједлоге прописа и других аката које доноси Опćинско вијеће и извршава акте које доноси Опćинско вијеће.

Опćинско вијеће врши надзор над радом Опćинске управе.

У вршењу надзора над радом Опćинске управе, Опćинско вијеће рјешенјем поништава или укида акт Опćинске управе који није у сагласности са законом, Статутом опćине или другим опћим актом који доноси Скупштина опćине, Опćинско вијеће или Предсједник опćине.

Ако Опćинска управа не донесе опћи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине опćине, Опćинског вијећа или Предсједника опćине у року одређеном том одлуком, односно прописом, Опćинско вијеће упозорит ће на то Опćинску управу и истовремено одредит ће рок за доношење опћег акта.

#### **Члан 36.**

#### **Član 36.**

Општинска управа је дужна да, на захтев Општинског већа, Предсједника општине или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање послова из изворног или повереног делокруга рада.

Опćинска управа је дужна да, на захтев Опćинског вијећа, Предсједника опćине или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мјере којима се обезбјеђује ефикасно извршавање послова из изворног или повјереног делокруга рада.

#### **Члан 37.**

#### **Član 37.**

Однос Општинске управе према другим органима заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Oднос Опćинске управе према другим органима заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом опćине и овом одлуком.

### **VII ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА**

### **VII ODNOS OPĆINSKE UPRAVE PREMA GRAĐANIMA, PREDUZEĆIMA I USTANOVAMA**

#### **Члан 38.**

#### **Član 38.**

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком грађанину 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, и да поштује личност и достојанство грађана.

Општинска управа дужна је да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ грађанима у складу са Законом.

Општинска управа дужна је да обавештава јавност о свом раду преко средстава јавног информисања, путем званичног WEB портала и на други прикладан начин.

Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештење јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Запослени у управи дужни су да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима раде са странкама обавештавају странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, свом делокругу, о органу државне управе и локалне самоуправе који надзире њихов рад и начину контакта с њиме и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Опćинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком грађанину омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Опćинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса, и да поштује личност и достојанство грађана.

Опćинска управа дужна је да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавјештења и пружа правну помоћ грађанима у складу са Законом.

Опćинска управа дужна је да обавјештава јавност о свом раду преко средстава јавног информисања, путем званичног WEB портала и на други прикладан начин.

Зaposлени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавјештење јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Зaposлени у управи дужни су да на примјерен начин, прије свега у просторијама у којима раде са странкама обавјештавају странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, свом делокругу, о органу државне управе и локалне самоуправе који надзире њихов рад и начину контакта с њиме и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

#### **Члан 39.**

#### **Član 39.**

Запослени у Општинској управи у поступку по притужбама су дужни да свима омогуће пригодан начин за подношење притужби на рад и однос запослених према странкама.

На поднету притужбу запослени у Општинској управи на чији рад се притужба односи, је дужна да одговори у року од 15 дана од подношења притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Начелник Општинске управе дужан је да најмање у року од 30 дана размотри питања обухваћена притужбама.

Зaposлени у Опćинској управи у поступку по притужбама су дужни да свима омогуће пригодан начин за подношење притужби на рад и однос запослених према странкама.

На поднијету притужбу запослени у Опćинској управи на чији рад се притужба односи, је дужна да одговори у року од 15 дана од подношења притужбе, ако подносилац притужбе захтијева одговор.

Наћелник Опćинске управе дужан је да најманје у року од 30 дана размотри питања обухваћена притужбама.

#### **Члан 40.**

#### **Član 40.**

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучује о њиховим правима и интересима, на основу Закона и одлука органа Општине.

Одредбе ове Одлуке о односима Опćинске управе према грађанима примјенјују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучује о њиховим правима и интересима, на основу Закона и одлука органа Опćине.

## **VIII OVLAŠTЋENJA I PRAVNI AKTI OPŠTINSKE UPRAVE**

## **VIII OVLAŠTENJA I PRAVNI AKTI OPĆINSKE UPRAVE**

### **Члан 41.**

### **Član 41.**

Сви акти Општинске управе морају бити сагласни са Уставом, Законом, Статутом општине и општим актима Скупштине општине.

Svi akti Općinske uprave moraju biti saglasni sa Ustavom, Zakonom, Statutom općine i općim aktima Skupštine općine.

### **Члан 42.**

### **Član 42.**

Општинска управа доноси правилнике, упутства, решења, наредбе и закључке.

Општинска управа може издавати инструкције, стручна упутства и давати објашњења, обавештења и мишљења.

Općinska uprava donosi pravilnike, uputstva, rješenja, naredbe i zaključke.

Općinska uprava može izdavati instrukcije, stručna uputstva i davati objašnjenja, obavještenja i mišljenja.

### **Члан 43.**

### **Član 43.**

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа и аката у циљу њиховог извршавања.

Упутством се прописује начин рада и вршење послова Општинске управе у обављању поверених послова или извршавању појединих одредаба других прописа и одлука Скупштине општине.

Решењем се одлучује о појединим управним стварима и другим појединачним питањима у складу са законом и другим прописима.

Наредбом се, у циљу извршавања појединих одредби закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Закључком се уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе, у складу са законом и другим прописима.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona i drugih propisa i akata u cilju njihovog izvršavanja.

Uputstvom se propisuje način rada i vršenje poslova Općinske uprave u obavljanju povjerenih poslova ili izvršavanju pojedinih odredaba drugih propisa i odluka Skupštine općine.

Rješenjem se odlučuje o pojedinim upravnim stvarima i drugim pojedinačnim pitanjima u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Naredbom se, u cilju izvršavanja pojedinih odredbi zakona i drugih propisa, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opći značaj.

Zaključkom se uređuju pravila o načinu rada i postupanja Općinske uprave, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**Члан 44.**  
**Član 44.**

Обавезна инструкција утврђује обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, а која има за циљ успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за правилно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се разрађује примена појединих одредби закона, других прописа и одлука Скупштине општине.

Obavezna instrukcija utvrđuje obavezna pravila o načinu rada i postupanja Općinske uprave, kao i drugih organizacija kada vrše povjerene poslove Općinske uprave, a koja ima za cilj uspješno izvršavanje poslova.

Stručno uputstvo sadrži pravila za pravilno organizovanje organizacionih jedinica Općinske uprave i za stručan rad zaposlenih u Općinskoj upravi i drugim organizacijama koje vrše povjerene poslove.

Objašnjenjem se razrađuje primjena poјединих одређби закона, других прописа i одлука Skupštine općine.

**Члан 45.**  
**Član 45.**

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену, о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга рада Општинске управе.

Općinsko vijeće rješava u upravnom postupku u drugom stepenu, o pravima i obavezama građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija iz izvornog djelokruga rada Općinske uprave.

**Члан 46.**  
**Član 46.**

За вођење управног поступка може бити овлашћен запослени који испуњава законом прописане услове.

Za vođenje upravnog postupka može biti ovlašćen zaposleni koji ispunjava zakonom propisane uslove.

**IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**  
**IX IZUZEĆE SLUŽBENOG LICA**

**Члан 47.**  
**Član 47.**

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

O izuzeću načelnika Općinske uprave rješava Općinsko vijeće.

**Члан 48.**  
**Član 48.**

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

## **X НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ X NAČELA DELOVANJA OPĆINSKE UPRAVE**

### **Самосталност и законитост Samostalnost i zakonitost**

#### **Члан 49. Član 49.**

Општинска управа самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других прописа.

Općinska uprava samostalna je u vršenju svojih poslova koje obavlja na osnovu i u okviru Ustava, zakona, Statuta općine i drugih propisa.

### **Поштовање странака Poštovanje stranaka**

#### **Члан 50. Član 50.**

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице Општинске управе дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Запослени у Општинској управи дужне су да поштују личност и достојанство странке.

Kada rješavaju u upravnom postupku i preduzimaju upravne radnje povjerene zakonom, organizacione jedinice Općinske uprave dužne su da koriste ona sredstva koja su za stranku najpovoljnija i kojima se postižu svrha i cilj zakona.

Zaposleni u Općinskoj upravi dužne su da poštuju ličnost i dostojanstvo stranke.

### **Јавност рада Javnost rada**

#### **Члан 51. Član 51.**

Рад Општинске управе доступан је јавности, подложен критици и контроли грађана у складу са законом и Статутом општине Сјеница.

Јавност рада обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, електронским путем (интернет) и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

Општинска управа ће ускратити давање информација ако њена садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује начелник Општинске управе или лице које га, у случају одсутности и спречености, замењује.

Rad Općinske uprave dostupan je javnosti, podložan kritici i kontroli građana u skladu sa zakonom i Statutom općine Sjenica.

Javnost rada obezbjeđuje se davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, elektronskim putem (internet) i davanjem službenih informacija o obavljanju poslova iz svoje nadležnosti.

Načelnik Općinske uprave daje informacije o radu Općinske uprave, a u pojedinim slučajevima može ovlastiti i drugo zaposleno lice da to čini u ime Općinske uprave.

O radu osnovnih organizacionih jedinica informacije daju njihovi rukovodioci.

Općinska uprava će uskratiti davanje informacija ako njena sadržina predstavlja državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu.

O davanju, odnosno uskraćivanju davanja informacija o radu Općinske uprave odlučuje načelnik Općinske uprave ili lice koje ga, u slučaju odsutnosti i spriječenosti, zamjenjuje.

## **XI РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ XI RADNI ODNOS U OPĆINSKOJ UPRAVI**

### **Члан 52.**

### **Član 52.**

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Општинској управи примењују се одредбе Закона и других прописа.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, распоређивање, утврђују се посебним актима у складу са законским одредбама које се примењују на права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

U pogledu prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Općinskoj upravi primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa.

Zvanja i zanimanja zaposlenih, uslovi za njihovo sticanje, koeficijenti za utvrđivanje plata, raspoređivanje, utvrđuju se posebnim aktima u skladu sa zakonskim odredbama koje se primjenjuju na prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

### **Члан 53.**

### **Član 53.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

Распоред радног времена запослених у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Općinskoj upravi odlučuje načelnik Općinske uprave.

Raspored radnog vremena zaposlenih u Općinskoj upravi utvrđuje načelnik Općinske uprave.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Члан 54.**

### **Član 54.**

Запослени у Општинској управи, друга постављена и распоређена лица у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до

разрешења, односно до распоређивања по новој организацији и систематизацији Општинске управе.

Zaposleni u Opštinskoj upravi, druga postavljena i raspoređena lica u Općinskoj upravi nastavljaju sa radom na dosadašnjim radnim mjestima do razrješenja, odnosno do raspoređivanja po novoj organizaciji i sistematizaciji Općinske управе.

**Члан 55.**  
**Član 55.**

На предлог начелника Општинске управе Општинско веће усваја акт о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи након ступања на снагу ове одлуке.

Na prijedlog načelnika Općinske управе Općinsko vijeće usvaja акт о организацији и систематизацији радних мјеста у Općinskoj управи након ступања на снагу ове одлуке.

**Члан 56.**  
**Član 56.**

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“ број 2/15 и 6/15) год.

Stupanjem na снагу ове Odluke престаје да важи Odluka о Općinskoj управи Općине Sjenica („Općinski službeni glasnik Sjenica“ broj 2/15 i 6/15) god.

**Члан 57.**  
**Član 57.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Општинском службеном гласнику Сјеница.

Ova odluka stupa na снагу осмог дана од дана објављивања у Općинском службеном гласнику Sjenica.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА**  
**SKUPŠTINA OPĆINE SJENICA**

**Број: 06-13/2016-3**  
**Broj: 06-13/2016-3**

У Сјеници, 20. децембар 2016. године  
U Sjenici, 20. decembar 2016. godine

Председник,  
Predsjednik,  
**Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог**  
**Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog**

---