

Службени лист општине Косјерић

БРОЈ 27/22, КОСЈЕРИЋ, 28. октобар 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016) и члана 71. Статута општине Косјерић („Сл. лист општине Косјерић бр. 03/19 од 06. 03. 2019. године), Општинско веће општине Косјерић на седници одржаној дана 28. 10. 2022. године, на предлог начелника Општинске управе општине Косјерић, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву, (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за

свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић.

Поступак усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ
- Глава II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
- Глава III КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
- Глава IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
- Глава V ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
- Глава VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
начелник општинске управе	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	3	3
Саветник	17	14
Млађи саветник	-	-
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	1	1

Виши референт	8	8
Референт	5	5
Млађи референт	-	-
Укупно:	44 радних места	36 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	3 радних места	3 намештеника

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Функционер – постављено лице	Број радних места	Број функционера
Општински правобранилац	1	1

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 44, и то:

1 службеник на положају

40 службеника на извршилачким радним местима и

3 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 1, и то:

1 функционер.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице у општинској управи су:

1. Одељење за привреду, локални економски развој, финансије и буџет
2. Одељење за послове органа општине, општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
3. Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове

Уже организационе јединице

Члан 9.

У оквиру Одељења за привреду, локални економски развој, финансије и буџет су организована два одсека.

- Одсек за локалну пореску администрацију и
- Одсек за јавне набавке и локално економски развој

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске

управе за обављање послова из надлежности општине.

Члан 12.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

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

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

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 13.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања држав-

ног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет

Члан 14.

Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет 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 аката из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова 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 грађевинског 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; представљање 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 контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; обављање послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

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 одобравању преусмеравања апро-

пријација; 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 књиге; 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 добављачима; припремање и извршавање плаћање; 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 понуђа-

чима у поступцима јавних набавки; одређивање за-
послених који ће представљати општину/општина у
поступцима јавних набавки које спроводе други нару-
чиоци; прикупљање и евидентирање одређених по-
датака о поступцима јавних набавки и закљученим
уговорима о јавним набавкама; вођење посебне еви-
денције о јавним набавкама мале вредности; саста-
вљање 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 ор-
ганизацијама који у оквиру своје надлежности приме-
њују прописе из области јавних набавки; обављање
других послова у складу са Законом о јавним набав-
кама и другим прописима којима се уређује област
јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације од-
носе се на: пријем, обраду, контролу и унос података
из пореских пријава; доношење решења о утврђива-
њу обавеза по основу локалних јавних прихода за ко-
је није прописано да их сам порески обвезник утврђу-
је; евидентирање утврђене пореске обавезе у поре-
ском књиговодству локалне пореске администрације,
у складу са прописима; књижење извршених уплата
по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и
теренске пореске контроле законитости и правилно-
сти испуњавања пореске обавезе које се утврђују ре-
шењем локалне пореске администрације; обезбеђење
наплате пореске обавезе; послове редовне и при-
нудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; по-
кретање поступка стечаја; подношења захтева за по-
кретање пореског прекршајног поступка; достављање
извештаја са доказима Пореској полицији, када
постоје основи сумње да је извршено пореско кривично
дело; послове првостепеног поступка по изја-
вљеним жалбама пореских обвезника; вођење по-
новног поступка по поништеним управним актима;
пружање правне помоћи надлежним организационим
јединицама Пореске управе и другим организацио-
ним јединицама локалне пореске администрације;
вођење јединственог пореског књиговодства за ло-
калне јавне приходе; примену јединствених стандар-
да, дефиниција, класификација и номенклатура коди-
рања података и технику обраде у складу са једин-
ственим информационим системом за локалне јавне
приходе; припрему методолошких упутстава за јед-
нообразну примену прописа из области локалних јав-
них прихода; давање бесплатних информација о по-
реским прописима из којих произилази пореска оба-
веза по основу локалних јавних прихода; издавање
уверења и потврда и извештавање локалне самоуп-
раве 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 надле-
жности.

**Одељење за послове органа општине, општу
управу заједничке послове и друштвене
делатности**

Члан 15.

**Одељење за послове органа општине, општу
управу заједничке послове и друштвене делатно-
сти** обавља послове који се односе на: стручне и ад-
министративно – техничке послове везане за одржа-
вање седница Скупштине општине, рад председника
општине и седница Општинског већа и њихових рад-
них тела; обраду и чување свих изворних аката о ра-
ду органа општине; обављање стручних послове ко-
ји се односе на представке и предлоге грађана; уре-
ђење и издавање "Службеног листа општине Косје-
рић", координацију, припрему и ажурирање инфор-
мација за потребе интернет презентације општине;
припрему информација и званичних саопштења орга-
на Општине; унапређење организације рада и мо-
дернизацију општинске управе; организацију пријем-
не канцеларије, писарнице, архиве и доставне слу-
жбе; лична стања грађана и матичарске послове;
нормативно-правне послове; пружање правне помо-
ћи грађанима; остваривање права и обавеза из рад-
ног односа запослених, именованих и постављених
лица; контролу над применом прописа о канцелариј-
ском пословању; вођење бирачког списка; стручне и
административне послове за спровођење избора и
организацију референдума; евиденцију радних књи-
жица; праћење рада и пружање помоћи месним за-
једницама; унапређење примене информационих
технологија; одржавање и развој рачунарске и кому-
никационе мреже; администрирање базе података;
одржавање и развој апликативног софтвера; органи-
зацију обуке запослених у Општинској управи, као и
јавним предузећима и установама чији је оснивач оп-
штина; успостављање услове за развој и одржавање
географског информационог система (ГИС-а) у са-
радњи са надлежним републичким и општинским ор-
ганима и организацијама, као и јавним предузећима,
са територије општине, чији је оснивач општина, од-
носно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се од-
носе на: коришћење биротехничких и других сред-
става опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење
зграде Општине и службених просторија: обезбеђи-
вање превоза моторним возилима са и без возача и
старање се о њиховом одржавању; одржавање чи-
стоће пословних просторија; умножавање материја-
ла; дактилографске послове; организацију рада до-
ставне службе; административно – техничке послове
набавке материјала; ситног инвентара и основних
средстава; обављање других сервисних послова за
потребе органа општине; обавља послове који се од-
носе на: праћење и обезбеђивање услова за функци-
онисање и развој у области предшколског васпитања
и образовања, основног и средњег образовања, кул-
туре, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-
инвалидске заштите, јавног здравља и примарне
здравствене заштите; програма и пројеката за мла-
де; управне, планске, аналитичке и друге стручне по-
слове из ових области; надзор над радом установа у
друштвеним делатностима у којима је оснивач Оп-
штина; праћење стања и остваривање програма ра-
да и развоја установа; предлагање мера у циљу
спровођења утврђене политике у овим областима;
праћење спровођења прописа; вођење другостепе-
ног поступка о правима из области социјалне зашти-
те која су у надлежности Општине; стручне и адми-

нистративне 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 општинских 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 породичног 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; 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; 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 општинских 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 породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, на-

кнаду 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове

Члан 16.

Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове 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 Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; 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 објекта; издавање уверења о етажирању објекта; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објекта; 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.

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; 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; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; 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, елементар-

них 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 уселјених 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 председника; 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 иселјењу 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; 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 гробља, рада кафилиерија; 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, за-

штити, 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 законитиошћу 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.

4. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ

5. ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 17.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководица одељења
- шеф одсека
- координатор групе
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководица организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 19. распоређује начелник општинске управе.

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

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 21.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 22.

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

Службеници у Општинској управи стичу звања у складу са законом и овим Правилником.

Звања представљају стручна својства запослених и њихову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 23.

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

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**Члан 24.**

Радна места у Општинској управи су следећа:

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Радно место:	I. 1. Начелник Општинске управе	
Звање:	положај у I групи	број лица на положају: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама

у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.1 Начелник општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације

	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина —управљање, координирање, стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима, контакти унутар и изван органа чија сврха је прикупљање и размена битних информација
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Стратегија развоја управе, Акциони план, План развоја општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС.....
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет

Радно место:	1.1 Руководилац Одељења	
Звање:	Самостални саветник	број службеника: 1

Опис посла: Руковођење радом Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарадња са осталим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења; давање налога шефовима Одсека и запосленима по својој иницијативи или по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова из надлежности; израда радних материјала, нацрта и одлука у вези буџета и финансијских послова; праћење извршења буџета; вршење контроле и одобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање у складу са одго-

варајућим актима; непосредно организовање и учествовање у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава; организовање и учествовање у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; организовање и учествовање у изради методолошких упутстава и других упутстава за пореско књиговодство; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; контактирање са Министарством финансија Републике Србије у вези обезбеђења средстава; учествовање у изради радних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу. Аналитички послови у вези са припремом, израдом, праћењем и провером стратешких докумената везаних за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; предлагање мера за унапређење локалног економског развоја; праћење домаћих и међународних конкурса, припрема и реализација развојних пројеката, помоћ и подршка потенцијалним инвеститорима; сарадња са надлежним установама и институцијама, привредним субјектима

и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за локални економски развој, иницирање и учешће у изради стратешких докумената из области развоја друштвених делатности; спровођење утврђене политике развоја друштвених делатности и предлагање мера за њихово унапређење; праћење домаћих и иностраних конкурса за суфинансирање пројеката из области друштвених делатности и припрема пројекте, праћење реализације одобрених пројеката-управљање пројектним циклусом; сарадња са надлежним установама и институцијама, невладиним организацијама и донаторима везаним за друштвени развој и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.1 Руководилац Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови управљања програмима и пројектима	- планирање, припрема пројектног предлог и изворе финансирање; - реализацију пројеката; - процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; - припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији општине управе општине Косјерић, актуелна Стратегија развоја општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о улагањима, Закон о туризму, Закон о угости-

	тељству, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Одлука о боравишној такси, Одлука радном времену угоститељских објеката, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Косјерић
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, E- Zup
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1.2 Послови у области пољопривреде и руралног развоја	
Звање:	Саветник	број службеника: 2

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; из-

рађује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.2 Послови у области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја
	Прописи из делокруга радног места	територији Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закона подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта, опреме и објеката и сузбијању пољске штете на општине Косјерић
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Е- Зуп
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1.3 Послови пољопривреде и водопривреде	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис посла: 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; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.3 Послови пољопривреде и водопривреде
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Одлука о мерама заштите по-

	Љопривредног земљишта, опреме и објеката и сузбијању пољске штете на територији општине Косјерић
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, E- Zup
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1.4 Послови аналитичара буџета	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис посла: израда радних материјала, нацрта и одлука у вези буџета и финансијских послова; праћење извршења буџета; вршење контроле и одобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање у складу са одговарајућим актима; непосредно организовање и учествовање у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава; организовање и учествовање у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; организовање и учествовање у изради методолошких упутстава и других упутстава за пореско књиговодство; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; учествовање у изради радних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, књижење по организационој, економској, функционалној, програмској класификацији и по изворима финансирања главној књизи трезора; сравњења са помоћним књигама и састављање биланса и извештаја; израда годишњег рачуна директних корисника и информације о годишњем рачуну; израда завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; евидентирање одобрених измена и преумеравања апропријација; израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, вођење посебне помоћне евиденције и реализација налога за плаћање на основу проверене

материјално финансијске документације, послови припреме буџета, извршења и финансијског извештавања; спровођење фискалне стратегије; припрема упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова; разматрање захтева буџетских корисника у поступку израде буџета; праћење и анализа прописа и аката који утичу на приходе и расходе буџета; припрема предлога фискалних политика; планирање и праћење реализације подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; координација у поступку припреме и извршења буџета, са буџетским корисницима и трезором; припрема предлога мера за фискалну одрживост буџета; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање готовинских токова и буџетске ликвидности; одобравање преузетих обавеза на основу квота за реализацију буџетских апропријација и прослеђивање трезору на извршење; припрема предлога одлука о употреби сталне и текуће буџетске резерве; израда периодичних извештаја и завршног рачуна; припрема извештаја према локалним органима власти, државним органима и међународним институцијама управу и други послови по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.4 Послови аналитичара буџета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1.5 Послови књиговође, главног контисте главне књиге трезора и припреме и извршења буџета или финансијског плана	
Звање:	Сарадник	број службеника: 1

Опис посла: послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске докумен-

тације, књижење по организационој, економској, функционалној, програмској класификацији и по изворима финансирања главној књизи трезора; сравњења са помоћним књигама и састављање биланса и извештаја; израда годишњег рачуна директних корисника и информације о годишњем рачуну; израда завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; евидентирање одобрених измена и преусмеравања

апропријација; израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештај и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке наука или из научне области економске науке на основним академским студи-

јама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.5 Послови књиговође, главног контисте главне књиге трезора и припреме и извршења буџета или финансијског плана
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	– Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији – Дигитална писменост – Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) послови управљања програмима и пројектима реализацију пројеката; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, актуелна Стратегија развоја општине Косјерић,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о улагањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	MS Office пакет и интернет, E- Zup

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1.6 Послови књиговође и послови обрачуна плата, накнада и других личних примања и припреме и извршења буџета или финансијског плана и послови материјално финансијског књиговодства	
Звање:	Виши референт	број службеника: 2

Опис послова: послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, припрема документације за обрачун зарада; контрола исправности документације; обрачун зарада, накнада и других личних примања; евиденција исплаћених зарада; састављање и подношење статистичких извештаја и осталих образаца који се односе на зараде; евиденција обустава и јемстава; праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада; евиденција и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја послови књижења прихода и примања, рас-

хода и издатака на основу финансијске документације, материјално - финансијско књиговодство; обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; вођење евиденције нових набавки; задужење и раздужење корисника по реверсима; вођење помоћних књига основних средстава; усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; расходовање имовине; учешће у изради завршног рачуна, израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја провера улазне материјално финансијске документације, достављање овлашћеном лицу на оверу потписану материјално - финансијску документацију; вођење посебне помоћне евиденције и реализација налога за плаћање на основу проверене материјално финансијске документације и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.6 Послови књиговође и послови обрачуна плата, накнада и других личних примања и припреме и извршења буџета или финансијског плана и послови материјално финансијског књиговодства
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о привредним друштвима
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о боравишној такси, Одлука радном времену угоститељских објеката, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Косјерић
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1.7 Послови пријема и обрада захтева за плаћање и ликвидатор	
Звање:	Референт	број службеника: 1

Опис послова: Припрема обрасце захтева за плаћање и трансфер средстава према трезору за индиректне кориснике, за трансфере од других нивоа власти, за субвенције јавним предузећима и институцијама и за дотације невладиним организацијама и са пратећом документацијом захтеве предаје буџетском извршиоцу у трезору, преузима захтеве за плаћање са комплетном документацијом-фотокопије књиговодствених исправа појединачно за сваку пословну промену од индиректних корисника Општинске управе и других нивоа власти (основно и средње образовање), контролише њихову исправност, заводи их у књигу примљених захтева за плаћања по хронолошкој евиденцији и прослеђује на даљу обраду и оверу буџетском извршиоцу групе за буџет, прима захтеве за плаћање и трансфер средстава са пратећом документацијом (фотокопије рачуна, уговора, решења, закључака, молби) за субвенције и дотације непрофитним организацијама, удружењима грађана, спортским клубовима, проверава њихову исправност, заводи их у регистар и прослеђује на даљу контролу и оверу буџетском извршиоцу групе за буџет, води евиденцију плаћања по профактурама, врши преузимање извода и проверу истих, врши комплетирање документације и достављање књиговодству на

даље књижење, - врши припрему налога за исплату директних и индиректних корисника буџета (кроз програмску апликацију) уз претходну проверу примљених рачуна за извршене набавке и услуге у смислу законске и рачунске исправности, врши проверу пратеће документације, захтеве индиректних корисника, проверава позиције, конта, изворе финансирања, функционалне класификације, износа, штампа налоге за плаћање и захтеве за плаћање, - обавља послове књижења – пренос у главну књигу трезора кроз програмску апликацију (стварање обавезе), штампање захтева за преузимање обавеза, - припрема налоге за плаћање (печетирање, датирање, израда трака за консолидацију, ношење налога у Управу за Трезор – како налога за исплату преко жиро рачуна Извршења буџета, тако и налога индиректних корисника) •врши израду наредби за исплату (позиција, корисник, намена и износ), - води књиговодствене послове подрачуна Одбора за прихват и смештај из-беглица (припрема налоге за плаћање, књижење, припрема извештаје) - води књиговодствене послове подрачуна Министарства рада и социјалне политике – породилска права (књижење, израда месечних, полугодишњих и годишњих извештаја о утрошку средстава), - отвара картоне за депоновање потписа нових рачуна и подрачуна Консолидованог рачуна трезора, врши замену постојећих приликом промене наредбодавца или овлашћених лица за потписивање, Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске

управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Сечено средње економско образовање у четворогодишњем трајању и најмање једну годину радног искуства у струци. Положен државни стручни

испит. Познавање рада на рачунара (MS Office Пакет и интернет).

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.7 Послови пријема и обрада захтева за плаћања и ликвидатор
2.	Звање радног места	референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. прављење задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о привредним друштвима
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о боровишној такси, Одлука радном времену угоститељских објеката, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Косјерић
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

- Одсек за локалну пореску администрацију

Радно место:	1.8 Шеф Одсека за локалну пореску администрацију	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис посла: руководи радом Одсека; стара се о примени закона и других прописа из делокруга рада Одсека; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, решења, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује, прати и извршава послове канцеларијске и теренске контроле; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле, пружа стручну помоћ пореским обавезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских података за пријем и обраду, канцеларијску и теренску контролу и књижење, органи-

зује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, одговоран је за извршење послова из делокруга Одсека, врши контролу законитости утврђивања, обрачунавања и наплате локалних јавних прихода, води поступак и налаже отклањање утврђених неправилности у току контроле и наплате јавних прихода; пружа правну помоћ и објашњење пореским обавезницима од значаја за испуњење пореских обавеза.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.8. Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7)
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу од-

		ређених евиденција; 6) технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1.9 Послови утврђивања локалних јавних прихода и послови извршитеља	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разложима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле

и евиденцијама локалне пореске управе; провера пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподржавање пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; учествује у изради пореског завр-

шног рачуна локалних јавних прихода, доноси решење по приговору и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе. Опис послова извршитеља: учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залога, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приго-

вору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намиреном катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, учествује у изради пореског завршног рачуна локалних јавних прихода и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне/стручне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.9 Послови утврђивања локалних јавних прихода и послови извршитеља
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

уверења пореским обвезницима из пореске евиденције, информисање пореске обавезнике о стању пореских обвеза и штампа налоге за уплату, обавља друге послове у области локалне пореске администрације и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

Радно место:	1.10 Послови наплате локалних јавних прихода	
Звање:	Млађи сарадник	број службеника: 1

Опис посла: врши пријем странака, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, даје обавештења у вези пореских пријава и регистрације пореских обвезника, пријем и обрада пореских пријава обвезника који воде и обвезника који не воде пословне књиге, пријем пријава за локалну комуналну таксу, пријем захтева, издаје пореска

1.	Редни број и назив радног места	1.10 Послови наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

- **Одсек за јавне набавке и локално економски развој**

Радно место:	1.11 Шеф одсека за јавне набавке и локално економски развој	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис послова:Руководи радом Одсека, на начин планирања, организације, обједињавања и непосредног усмеравања рада извршилаца; ор-

ганизује рад Одсека у складу са Правилником о уређењу поступка јавних набавки; прати одговарајуће прописе и инструкције надлежних органа

из области послова јавних набавки. Уз консултације са Руководиоцем одељења за финансије, даје писана, а изузетно и усмена, упутства и инструкции за њихову примену извршиоцима из овог Одсека; заједно са руководиоцима других одсека, учествује у организацији послова истраживања тржишта и процене вредности добара, услуга и извођења радова, ради припреме и израде предлога финансијског плана и предлога плана набавки; организује и одговара за благовремено вођење свих врста поступака јавних набавки и добара, услуга и извођења радова; организује и одговара за благовремено обавештавање, оглашавање и извештавање по свим врстама поступака јавних набавки; организује и одговара за благовремено вођење поступака по захтевима за заштиту права понуђача и пред Републичком комисијом за заштиту права у по-

ступцима јавних набавки; на основу писаних одлука извршних органа општине, и писаног налога Руководиоца Одељења за финансије, организује и одговара за извршење свих других послова из делокруга послова овог Одсека, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара Руководиоцу Одељења за финансије.

Услови:стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испити испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.11 Шеф одсека за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити животне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за	/

рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1.12 Сарадник за јавне набавке и заменик матичара	
Звање:	Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки са службеником за јавне набавке, и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака набавки у којима није прописано да их спроводи службеник за јавне набавке; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде из писарнице у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе. Опис посла заменика матичара: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венча-

них, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено више образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке наука или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.12. Сарадник за јавне набавке и заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, E- Zup
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1.13 Послови процене утицаја пројекта праћења стања и заштите и унапређења животне средине и службеник за јавне набавке	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апроприацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припре-

ма конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде из писарнице у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора

доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе. Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројекта на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми изrade просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројекта из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема го-

дишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз ло-

калну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке и учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом наручиоца за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде из писарнице у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; записник о отварању понуда, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама

и копију уговора доставља наручиоцу; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке и ДРИ и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање научне области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.13 Послови процене утицаја пројеката праћење стања и заштите и унапређења животне средине и службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције	6. Управљање информацијама 7. Управљање задацима и остваривање резултата 8. Оријентација ка учењу и променама 9. Изградња и одржавање професионалних односа 10. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

		6) технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити животне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1. 14 Послови економског развоја	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис послова: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом

и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине, Припрема планских докумената из сфере иновација, иновационог предузетништва, технологије и технолошког развоја, прати реализацију стратегије развоја општине из наведене сфере и предлаже одговарајуће мере ради реализације исте, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне/стручне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.14 Послови економског развоја и иновационо предузетништво
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције	6. Управљање информацијама 7. Управљање задацима и остваривање резултата 8. Оријентација ка учењу и променама 9. Изградња и одржавање професионалних односа 10. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, E- Zup
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	1.15 Административно-технички послови Одсека	
Звање:	Виши референт	број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације за потребе Одсека, уноси и обрађује податке и документа по утврђеној методологији на рачунару, врши послове доку-

ментације и података у оквиру Одсека, води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција, одлаже чува и архивира неопходну документацију, пише пословне дописе и писма, попуњава различите образце, формуларе и слично, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима, умножава и слаже писане материјале за потребе Одсека, обавља све административно-техничке и остале по-

слове по прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове које му повери шеф Одсека и начелник Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање једну годину радног иску-

ства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунара (MS Office Пакет и интернет).

Образац компетенције

1.	Редни број и назив радног места	1.15 Административно- технички послови Одсека
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности

Радно место:	2.1 Руководилац Одељења	
Звање:	Самостални саветник	број службеника: 1

Опис послова: организује посао у Одељењу; даје упутства запосленим за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; учествује у изради радних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу, учешће у изради стратешких докумената из области развоја друштвених делатности; спровођење утврђене политике развоја друштвених делатности и предлагање мера за њихово унапређење; сложени стручни послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; анализа радних места; по-

слови припреме предлога Плана попуње радних места и праћење његовог спровођења у органима; развијање система оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; остали послови од значаја за каријерни развој службеника, врши друге послове по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.1 Руководилац Одељења за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о наслеђивању, Закон о парничном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	2.2 Нормативно правни и стручно оперативни послови за седнице општинског Већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове и задатке у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења шефовима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа, врши стручну обраду материјала и аката са седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, стара се да позив и материјал за седницу Општинског већа и седницу Скупштине општине буде стручно обрађен и на време достављен, преслушава аудио запис седнице већа и скупштине и радних тела и претвара их у писани запис, обавештава и доставља секретару Скупштине

општине евиденцију о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама Скупштине општине и њених радних тела, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.2 Нормативно правни и стручно оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
	3) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима 2) бесплатна правна помоћ 3) вештина комуникације и конструктивног решавања конфликта
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

управе и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Радно место:	2.3 Оперативни послови за седнице општинског Већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела	
Звање:	Виши референт	број службеника: 1

Услови: средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: помаже у обављању послова у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела и по потреби обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, лице је за заштиту података личности по овлашћењу начелник

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.3 Оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	6. Управљање информацијама 7. Управљање задацима и остваривање резултата 8. Оријентација ка учењу и променама 9. Изградња и одржавање професионалних односа 10. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)	Области знања и вештина(уписати)
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	2.4 Матичар	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за за-

пслене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.4 Матичар
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе-Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: средње четворогодишње образовање,, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Радно место:	2.5 Послови ажурирања бирачког списка	
Звање:	Виши референт	број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.5 Послови ажурирања бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких списка у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	2.6 Управљање људским ресурсима и послови за радне односе запослених, бригу о деци и грађанска стања	
Звање:	Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у орга-

нима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа запослених; стручни послови у поступку избора кандидата и запо-

шљавања, распоређивања, плата; израда појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа запослених, вођење поступка и решавање у првостепеном управном поступку о: праву на дечији додатак; праву на родитељски додатак; управни поступак и доношење решења везаних за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; вођење управног поступка у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; доношење решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашће-

на да их сама извршавају; и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено више образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.6 Управљање људским ресурсима и послови за радне односе запослених, бригу о деци и грађанска стања
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	MS Office пакет и интернет

	неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	2.7 Послови утврђивања права на социјалну, борачку, инвалидску заштиту и стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис послова: израда извештаја о стању решености предмета управног поступка, правима војних инвалида и породица палих бораца, који се односе на остваривање права на личну и породичну инвалиднину, повећање процента инвалидитета због погоршаног здравственог стања, права на ортопедски додатак, права на посмртну помоћ и престанак инвалидских права, допунску заштиту, као и послове на остваривању права мирнодопских породичних и ратних војних инвалида, којима је то право признато по основу учешћа у II светском рату и права из оружане акције после 17. 08. 1990. године; друга права у области друштвених делатности, праћење и анализа стања у области туризма – учешће у припреми планова за развој туризма, мера за подстицање развоја туризма, промоцију туристичке понуде; послови унапређења и промоције старих заната и делатности сличних занатским; учешће у раду Комисије за категоризацију смештајних капацитета; сарадња са при-

вредним субјектима, правним и физичким лицима; припрема нацрта аката којима се регулише радно време трговинских објеката; спровођење управног поступка и издавање решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских објеката; израда норматива и елемената за образовање цена из надлежности општине и контрола цена производа и услуга у јавним предузећима у складу са прописима и извештавање о кретању цена и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.7 Послови утврђивања права на социјалну, борачку, инвалидску заштиту и стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о привредним друштвима Одлука о боравишној такси, Одлука радном времену угоститељских објеката, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	2.8 Послови из области спорта, економата и руковаоца имовине, послови одржавања уређаја и инсталације- домар	
Звање:	Референт	број службеника: 1

Опис послова: послови праћења поступака и организације одржавања спортских такмичења и одржавања спортских објеката у власништву Општине Косјерић, надзор на одржавањем истих и достављање извештаја о стању спортских објеката; набавка и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издавање ситног инвентара и потрошног материјала и састављање месечних извештаја; пријем, контрола исправности и евиденција улазних рачуна; осигурање имовине и припрема документације за регистрацију моторних возила; магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са

материјалним и финансијским књиговодством; послови умножавања материјала и аката, слагање и спајање сложеног материјала и евиденција о количини умноженог материјала, одржавање средстава за умножавање материјала, старање о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама Општинске управе и предузимање мера за њихову поправку, одржавање канцеларијског простора, сала и заједничких површина (кречење, поправка санитарних делова и слично) и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.8 Послови из области спорта, економата и руковаоца имовине, послови одржавања уређаја и инсталација-домар
----	--	---

2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту, Закон о младима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	2.9 Архивар	
Звање:	Виши референт	број службеника: 1

Опис послова: Административни и технички послови пријема и класификације решених предмета; одлагање завршених предмета у архиву писарнице и развођење аката;вођење архивске књиге и других евиденција о архивирању предмета;обављање по-

слова преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо;старање о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе као и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета;обављање послова излучивања безвредног регистраторског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу року;издавање предмета из архиве на реверс;чување и предаја архивске грађе уз поштовање прописаних рокова;послови излучивања безвредног регистратурског материјала из архивског депоа по протеклу рока чувања;чувају се реверси о издатим предметима и контролише се рок њиховог

враћања; прикупљају се подаци и састављају извештаји о кретању предмета по ЗУП-у, достављају се извештаји надлежном Републичком органу о стању решавања предмета у управном поступку и Општинској управи, обављају се и други послови из области канцеларијског пословања по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.	Редни број и назив радног места	2.9 Архивар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Радно место:	2.10 Административни и канцеларијски послови писарнице	
Звање:	Референт	број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, врши

доставу интерне доставне књиге; прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа; евиденцију, чување и употребу печата, учествује у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и ван управних предмета, чување предмета у роковнику; даје информације о висини административних такси и накнада; врши издавање радних књижица и води регистар радних књижица; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности, имовинских питања, подношење захтева обрада истих и одређивања локација и износа административних такси, пријава надлежним инспекцијским службама Општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за потребе Агенције за привредне регистре. Обавља послове контроле потписа пријема предмета обрађивача у интерну доставну књигу, како пријем предмета, тако и пријем предмета за архиву. Решене предмете у папирном облику одлаже у архиву писарнице и врши спровођење истих по класификационом знаку и року чувања, након чега их пребацује у архивски депо. Доставља извештај координатору Групе ради излучивања предмета којима

истиче законски рок чувања. За издате предмете из архиве издаје потврду о реверсу и року враћања предмета у архивски депо. Обавља послове пријема странака, даје потребне информације грађанима, привредним субјектима и установама из области: урбанизма, обједињене процедуре, имовинских питања, грађанских стања, дечије и социјалне заштите, регистрације регистрације радњи и других области из изворног и повереног делокруга Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.10 Административни и канцеларијски послови писарнице
2.	Звање радног места	референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	2.11 Послови социјалне заштите, безбедности и здравља на раду запослених и послови координатора за родну равноправност	
Звање:	Референт	број службеника: 1

Опис послова: послови детекције и спровођења мера социјалне и здравствене заштите запослених; учествовање у припреми аката о процени ризика; организовање превентивних и периодичних испитивања радне околине и опреме за рад; предлагање мера за побољшање услова рада; континуирано праћење и контрола примене мера за безбедност и здравље запослених на раду; послови припреме и спровођења

вођења оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад; послови пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; послови сарадње са синдикалним организацијама запослених и са институцијама социјалне и здравствене заштите, послови заступања у осигурању и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.11 Послови социјалне заштите, безбедност и здравља на раду запослених и послови координатора за родну равноправност
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о родној равноправности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	2.12 Послови месне заједнице, послови умножавања материјала и инфо пулта	
Звање:	Виши референт	број службеника: 1

Опис послова: административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; административни и организациони послови у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хумани-

тарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, вођење евиденције доласка и одласка радника са посла, евиденцију одсуствовања за време радног времена прати улазак и кретање странака у згради, даје потребна обавештења и упућује их где треба да се обрате (у коју Службу); и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.12. Послови месне заједнице, послови умножавања материјала и инфо пулта
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	2.13 Послови возача, вођење евиденције и одржавања возила	
Звање:	Намештеник четврта врста	број извршилаца: 1

Опис послова: управљање моторним возилом и превоз путника, брига о исправности возила којим управља, евиденција о употреби моторног возила и километражи, и евиденција о потрошњи горива и мазива, евиденција о замени делова и гума и предаја

дотрајалих замењених делова и гума, прање и чишћење моторног возила, контрола возила и опреме приликом уласка и изласка са општинског паркинга, пријем возила из саобраћаја и издаје возила за саобраћај, попуњавање путних налога, издавање горива, израда распореда коришћења возила, примање и издавање документације возачима путничких возила, контрола путне документације, контрола спољног изгледа возила приликом повратка односно изласка возила са општинског паркинга, контрола евентуалног оштећења возила и да ли је возач пријавио евентуалну штету, извештавање у случају оштећености во-

зила (на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења), забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја, одржавања возног парка и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима, уговарање поправки возила у сервисним радионицама, потписивање путног налога за исправност возила и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.13. Послови возача, вођење евиденције и одржавања возила
2.	Звање радног места	Намештеник четврта врста
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	2.14 Послови одржавања хигијене	
Звање:	Намештеник пета	број извршилаца: 2

материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: Сечено основно образовање.

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење и одржавање санитарних чворова, одржавање чистоће око зграде органа и изношење смећа, чишћење инвентара и опреме, пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и опреми, одржавање зеленила у радним просторима и холовима, праћење залиха потрошног

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.14 Послови одржавања хигијене
2.	Звање радног места	Намештеник – пета врста
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	/
	Прописи из делокруга места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (потребни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове

Радно место:	3.1 Руководилац Одељења и комунални инспектор и послови планирања одбране, заштите од елементарних непогода и цивилне заштите	
Звање:	Самостални саветник	број службеника: 1

Опис послова: руковођење радом Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарадња са осталим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења; давање налога запосленима по својој иницијативи или по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова из надлежности Одељења, контролише, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења учествује у изради радних материјала, нацрта и одлука за Скупштину Општинско веће и Општинску управу. Доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; старање се о извршењу донетих решења, подношење пријава Суду за прекршаје и предузи-

ма мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, израда планске документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на катастрофе изазване природном или људском делатношћу, припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, а у складу са законом, подзаконским актима и одлуком скупштине општине/града о комуналном уређењу, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, утврђује висину комуналне и административне таксе, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја и доноси одобрења за извођење радова, води евиденцију о издатим одобрењима, у изузетним ситуацијама у сарадњи са урбанистом издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама) и друге послове по налогу начелника Општинске управе обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне, грађевинске или архитектонске науке односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1 Руководилац Одељења и комунални инспектор и послови планирања одбране, заштите од елементарних непогода и цивилне заштите
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције	7. Управљање информацијама 8. Управљање задацима и остваривање резултата 9. Оријентација ка учењу и променама 10. Изградња и одржавање професионалних односа 11. Савесност, посвећеност и интегритет 12. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина —управљање, координирање, стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима, контакти унутар и изван органа чија сврха је прикупљање и размена битних информација
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Одлука о комуналним делатностима....

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	3.2 Грађевински инспектор и инспектор за саобраћај, путеве и друмски саобраћај	
Звање:	Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак а утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора. 69 Обавља инспекцијски надзор над применом закона, општинских одлука и других прописа из грађевинске области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно, друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта. Врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње баште и др.) у складу са општинском одлуком. Присуствује и спроводи принудно извршење решења у складу са законом и другим прописима којима је регулисана наведена област. О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности грађевинског инспектора и обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и

друга акта из наведене области. Доноси обавештења или закључак о дозволи извршења са уписаним временом извршења и тачним називом извршиоца решења. Сачињава програм уклањања објекта, прати извршење програма и одговара за његово извршење. Ако извршеник сам не спроведе извршење решења о уклањању објекта, односно његовог дела, спроводи извршење решења преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, у складу са законом, на терет извршеника; утврђује трошкове извршења решења који падају на терет буџета, спроводи поступак наплате трошкова од извршеника. Захтева пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела. По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено више образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.2 Грађевински инспектор и инспектор за саобраћај, путеве и друмски саобраћај
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	6. Управљање информацијама 7. Управљање задацима и остваривање резултата 8. Оријентација ка учењу и променама 9. Изградња и одржавање професионалних односа 10. Савесност, посвећеност и интегритет

5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	3.3 Послови евиденције непокретности и послови енергетски угроженог купца	
Звање:	Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине). Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини. Обрађује предмете поводом признавања статуса енергетски угроженог купца, сачињава потребне евиденције и извештаје из наведене области и доставља дистрибутерима енергената; врши и друге послове

ве по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено више образовање научне области природне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.3. Послови евиденције непокретности и посло-
----	---------------------------------	--

		ви енергетски угроженог купца
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	6. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 7. Дигитална писменост 8. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	3.4 Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор и послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију;

припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом и доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; старање се о извршењу донетих решења, подношење пријава Суду за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. праћење

извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализа рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине, сачињавање извештаја и информација о кретању цена комуналних производа и услуга, давање мишљења на предложену висину цена комуналних услуга; припремање нацрта и предлога аката у складу са Законом и актима општине; анализа и сачињавање извештаја и информација у вези обављања комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и праћење реализације финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области) обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање научне области научно образовног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.4 Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор и послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	6. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 7. Дигитална писменост 8. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	3.5 Инспектор за просвету и спорт	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис посла: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршава-

ње прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења. Врши контролу и надзор над радом спортских савеза на територији јединице локалне самоуправе, контролу и надзор над радом правних и физичких лица која обављају спортске активности и спортске делатности и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање научне области научно образовног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у

струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.5 Инспектор за просвету и спорт
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетентности	13. Управљање информацијама 14. Управљање задацима и остваривање резултата 15. Оријентација ка учењу и променама 16. Изградња и одржавање професионалних односа 17. Савесност, посвећеност и интегритет 18. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина —управљање, координирање, стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима, контакти унутар и изван органа чија сврха је прикупљање и размена битних информација
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о родној равноправно-

		сти, Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	3.6 Урбаниста	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис послова: Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сара-

ђује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора. Издаје локацијске услове у поступку електронског издавања грађевинске дозволе; издаје информације о локацији; обавља послове у поступку озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе; електронски прибавља потребне услове од имаоца јавних овлашћења од имаоца јавних овлашћења за издавање локацијских услова, а према важећим плановима.

Идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање научне области научно образовног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.6 Урбаниста
----	---------------------------------	---------------

2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције	11. Управљање информацијама 12. Управљање задацима и остваривање резултата 13. Оријентација ка учењу и променама 14. Изградња и одржавање професионалних односа 15. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	3.8 Обједињена процедура и оперативно припремни послови у области грађења	
Звање:	Виши референт	број службеника: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта

у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испу-

њеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев

странке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.

Контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; контролише техничку документацију поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изradi анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.8 Обједињена процедура и оперативно припремни послови у области грађења
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције	19. Управљање информацијама 20. Управљање задацима и остваривање резултата 21. Оријентација ка учењу и променама 22. Изградња и одржавање професионалних односа 23. Савесност, посвећеност и интегритет 24. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	10. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 11. Дигитална писменост 12. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина —управљање, координирање, стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима, контакти унутар и изван органа чија сврха је прикупљање и размена битних информација
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о изградњи, Просторни план
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	3.9 Имовинско-правни послови	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђива-

њу права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анек-

са уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на територији општине Косјерић усменим правним саветима, пружа правну помоћ грађанима састављањем поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органима (тужбе, жалбе, предлози, уговори и дру-

го); стара се о правилној наплати таксе и одговоран је за правилну примену Одлуке о пружању правне помоћи и води евиденцију о наплаћеним таксама; води евиденцију о пруженим услугама, сачињава извештаја из делокруга рада, стара се о правилној примени и прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; потписује одлуке, решења, закључке и друге акте, тј. врши контролу управног поступка борачке и инвалидске заштите, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.9 Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	6. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 7. Дигитална писменост 8. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	3.10 Управни послови	
Звање:	Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове из имовинско правне области. Учествоје у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из напред наведених области. Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда у јавној својини општине; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора. Учествоје у процени стања непокретности у јавној својини општине, учествује у припреми предлога годишњег плана инвестиционог и текућег одржавања непокретности у јавној својини општине; праћење одобрених инвестиција учествује у припреми плана јавних инвестиција, израда примера и предрачуна радова. Обавља послове у вези спровођења поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине). Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се успоставља база података о имовини, у посебно кре-

ираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини. Учествоје у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из напред наведених области. Обавља послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који је у јавној својини општине, 80 закључивања уговора, вођења евиденције о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава председника Општине и Општинско веће. Прати спровођење одлуке о мањим монтажним објектима и др. Обавља послове везане за закуп земљишта за постављање мањих монтажних објеката чији је општина корисник, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом земљишту и закљученим уговорима, роковима коришћења, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава Председника општине и Општинско веће. Прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из имовинско правне области и врши друге стручне послове из ове области. Израђује анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено више образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука наука на основним академским студи-

јама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.10 Управни послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетентције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	6. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 7. Дигитална писменост 8. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку..
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Радно место:	3.11 Послови вођења јавних инвестиција	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис посла: проверава и дефинише све могућности градње, и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта ; припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројеката; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционих улагања општине; дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације; пружа потребне информације изабраним пројектантима; контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком; пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке; учествује у увођењу одабраног извођача у посао ; прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора; контролише податке у грађевинској књизи и исте оверава; контролише приложене атесте о квалитету материјала; оверава привремене и окончане ситуације да су у складу са

грађевинском књигом и ценама из понуде; учествује у пријему обављених радова; и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање научне области научно-образовног поља грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.11 Послови вођења јавних инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	6. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 7. Дигитална писменост 8. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку....
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, Јединствени информациони систем локалне пореске администрације
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 25.

У Кабинету председника Општине систематизована су укупно 5 радних места и то:

- 3 постављена лица на радним местима помоћника председника Општине
- Шеф кабинета
- пословни секретар

Радно место:	4.1 Шеф кабинета	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; ради правне послове за потребе кабинета, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од

значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама Општинске управе, за свој рад одговара председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1 Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић.....
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Радно место:	4.2 Пословни секретар	
Звање:	Виши референт	број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2 Пословни секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

Члан 26.

ГЛАВА IV
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ
МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Општинско правобранилаштво општине Косјерићу (у даљем тексту: Општинско правобранила-

штво) је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине и пружа правну помоћ ради остваривања и заштите права и интереса грађана.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац.

Општинско веће поставља и разрешава општинског правобраниоца.

Члан 27.

Број систематизованих радних места и извршилаца у Општинском правобранилаштву је 1 и то:

Радно место:	Општински правобранилац	
Звање:	Функционер- постављено лице	Број извршилаца: 1

Опис послова:Руководи радом правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштине града и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима

потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука наука на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Општински правобранилац
2.	Звање радног места	Функционер-постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције	7. Управљање информацијама 8. Управљање задацима и остваривање резултата 9. Оријентација ка учењу и променама 10. Изградња и одржавање професионалних односа 11. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 3) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић, Одлука о Општинском правобранилаштву општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова, Закон о запленима у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет, EZur
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Правосудни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

је у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

ГЛАВА V

ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 28.

Радно место:	Интерни ревизор	
Звање:	Саветник	број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализу-

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	

4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Косјерић
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office пакет и интернет
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Положен испит за интерног ревизора
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање језика који су у службеној употреби у општини

ГЛАВА VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана по ступању на снагу Правилника.

Члан 30.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић број 02-1/2022 од 08. 09. 2022. године.

Члан 31.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић објавити на огласној табли Општинске управе и у „Службеном листу општине Косјерић“.

Председник Општинског већа с.р.
Жарко Ђокић

Број: 02-2/2022
Датум: 28. октобар 2022. године
КОСЈЕРИЋ



РЕПУБЛИКА
СРБИЈА
ОПШТИНА
КОСЈЕРИЋ
ОПШТИНСКО
ВЕЋЕ

Олге Грбић 10
31260 Косјерић
☎ +381 (0) 31 78 14 60
e-mail: skupstina@kosjeric.rs

Општинско веће општине Косјерић, на основу, члана 21. став 1. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе и унапређење термотехничког система путем уградње калориметара, циркулационих пумпи и термостатских вентила и делитеља топлоте на територији општине Косјерић за 2022. године по јавном позиву Управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности ЈП1/22 („Службени лист Општине Косјерић“ број 13/22 од 07. 06. 2022. године) и члана 70. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 3/19) доноси

ОДЛУКУ

о расписивању јавног позива за суфинансирање мера енергетске санације, породичних кућа и станова путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе и унапређење термотехничког система путем уградње калориметара, циркулационих пумпи и термостатских вентила и делитеља топлоте на територији општине Косјерић за 2022. године

Члан 1.

Општина Косјерић је, ради пружања финансијске подршке унапређењу енергетске ефикасности породичних кућа и станова на територији општине Косјерић за 2022. годину, у буџету општине Косјерић за 2022. годину обезбедила финансијска средства у износу од 2.500.000,00 динара.

Додатна средства у висини од 2.500.000,00 динара обезбеђена су из средстава Министарства Рударства и енергетике аплицирањем на Јавни позив за доделу средстава за финансирање програма енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова који спроводе јединице локалне самоуправе – ЈП 1/22 расписан од стране Министарства рударства и енергетике.

Укупна средства за пружања финансијске подршке унапређењу енергетске ефикасности породичних кућа и станова на територији општине Косјерић за 2022. годину за мере које се односе на уградњу соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе и унапређење термотехничког система путем уградње калориметара, циркулационих пумпи и термостатских вентила и делитеља топлоте износе 600.000,00 динара.

Члан 2.

Средства предвиђена чланом 1. ове Одлуке расподељују се за суфинансирање мера:

1) набавку и уградњу соларних панела, инвертера и пратеће инсталације за **породичне куће**

за производњу електричне енергије за сопствене потребе, уградње двосмерног мерног уређаја за мерење предате и примљене електричне енергије, и израде неопходне техничке документације и извештаја извођача радова на уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије који су у складу са законом неопходни приликом прикључења на дистрибутивни систем. Снага соларних панела не може бити већа од одобрене снаге мерног места, која је наведена у рачуну за утрошену електричну енергију, **а максимално до и једнако 6 kW** и остале неопходне инсталације за производњу електричне енергије и прикључење на дистрибутивни систем у складу са Прилогом 4 из Јавног позива;

2) уградњу електронски регулисаних циркулационих пумпи за **породичне куће**;

3) опремање система грејања са уређајима за регулацију и мерење предате количине топлоте објекту (калориметри, делитељи топлоте, баланс вентили) за **станове**,

Члан 3.

За расподелу средстава предвиђених у члану 1. и 2. ове Одлуке, расписује се Конкурс.

Конкурс ће бити објављен на интернет страници Општине, на огласној табли Општине Косјерић, у локалним медијима, а најаву јавног позива и у локалним медијима.

Текст јавног конкурса, обрасци и пратећа документација која је саставни део јавног конкурса биће доступни на интернет страници општине Косјерић и на пулту Информације у Јединственом управном месту (приземље зграде Општинске управе)

Члан 4.

Конкурсни поступак, прикупљање, избор и оцену пристиглих пријава по конкурсном врши Комисија за преглед и оцену поднетих пријава на јавне позиве за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Косјерић у 2022. години.

Комисију из претходног става овог члана образује посебним решењем Општинско веће општине Косјерић.

Члан 5.

Конкурс садржи:

1. ближе одређење предмета јавног конкурса;
2. који субјекти имају право подношења захтева;
3. услове и критеријуме за доделу средстава;
4. ближе информације о документацији која се прилаже уз захтев;
5. поступак избора и оцене пријава;
6. податке о месту и року за подношење пријава;
7. ближе информације о поступку потписивању уговора;
8. поступак реализације

Члан 6.

Одлука ступа на снагу даном доношења.
Одлуку објавити у „Службеном листу општине Косјерић“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Број: 400-126/2022

Датум: 28. 10. 2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА с.р.
Жарко Ђокић

На основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013-одлука УС, 55/2014, 96/2015-др. закон, 9/2016-одлука УС, 24/2018, 41/2018-др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020-др. закон) и члана 70. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 3/19), Општинско веће општине Косјерић, на седници одржаној дана 28.10. 2022. године, донело је

**РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА
О ОСНИВАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ**

I

Решењем број 347-59/2021 од 21.06.2021. године основан је **Савет за безбедност саобраћаја на путевима општине Косјерић** (у даљем тексту: Савет), као тело за координацију послова безбедности саобраћаја, са трајним задатком подстицања, организовања и усклађивања послова безбедности саобраћаја на путевима из надлежности општине Косјерић у следећем саставу:

- 1) **Жарко Ђокић**, председник општине Косјерић, председник Савета,
- 2) **Марко Марковић**, помоћник председника општине, заменик председника Савета,
- 3) **Драган Љубичић**, Полицијска станица Косјерић, члан,
- 4) **Ацо Караклајић**, Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић, члан
- 5) **Иван Стефановић**, Техничка школа Косјерић, члан
- 6) **Сандра Филиповић**, Општинска управа Косјерић, члан
- 7) **Зоран Илић**, Дом здравља „Др. Димитрије Питовић“, члан.

II

Решење из Члана 1. мења се тако што се уместо члана Савета Драгана Љубичића именује Ми-

лован Илић, заменик командира Полицијске станице Косјерић.

III

Именованом Драгану Љубичићу престаје чланство даном ступања на снагу овог Решења.

IV

Савет непрекидно прати стање безбедности саобраћаја на путевима и на основу тога покреће иницијативе за предузимање одговарајућих мера и активности у циљу унапређења безбедности саобраћаја на путевима и исте предлаже Општинском већу, а посебно иницијативе за доношење стратешких аката, програма и планова, као што су:

- 1) Стратегију безбедности саобраћаја на путевима,
- 2) Извршни план безбедности саобраћаја,
- 3) Програм рада у области безбедности саобраћаја,
- 4) Програм трошења средстава намењених унапређењу безбедности саобраћаја и др. као и иницијативе за доношење нових и измене предстојећих прописа који се односе на безбедност саобраћаја.

V

Савет разматра предлоге и даје мишљење на све акте који се односе на безбедност саобраћаја на путевима.

VI

Савет може формирати радне групе за поједине области рада.

VII

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Савета обављаће орган надлежан за послове саобраћаја

VIII

Општинско веће општине Косјерић донело је Правилник о раду Савета у којем ће уредити организацију и начин рада, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог решења.

IX

Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Косјерић“.

Број 347-59/2021

Датум 28.10.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА с.р.
Жарко Ђокић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Галовићи, на седници одржаној дана 26. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГАЛОВИЋИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања Члан 1.

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

- 1) називу и седишту месне заједнице;
- 2) употреби печата;
- 3) заступању месне заједнице;
- 4) празнику, односно дану месне заједнице;
- 5) пословима месне заједнице;
- 6) сталним и повременим радним телима;
- 7) обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
- 8) начину стицања и располагања средствима;
- 9) облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
- 10) поступку доношења аката месне заједнице; и
- 11) другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице Члан 2.

Месна заједница Галовићи је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Галовићи, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице Члан 3.

Подручје месне заједнице Галовићи обухвата подручје КО Галовићи, КО Дубница и део КО Село Косјерић Гајеви.

Правни статус Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив месне заједнице је: Месна заједница Галовићи. Седиште Месне заједнице је у Косјерићу..

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штамбил.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штамбил месне заједнице

Члан 8.

Штамбил је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава Мали Спасовдан као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 13.**

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Број чланова Савета месне заједнице****Члан 14.**

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета**Члан 15.**

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице**Члан 16.**

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице**Члан 17.**

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице**Члан 18.**

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у

другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председ-

ник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повремених радног тела организује рад, сазива и председава седницама

радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван. Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
4. сарадњом са медијима;
5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 30.

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 31.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 32.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 33.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима**Члан 36.**

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Збор грађана****Члан 37.**

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова****Члан 38.**

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници**Члан 39.**

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 40.**

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 41.**

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**Поступак за промену или доношење Статута****Члан 42.**

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката**Члан 43.**

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Престанак важења****Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Галовићи, од 08.04.2010. године.

Рок за усклађивање општих аката**Члан 45.**

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 46.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија
Општина Косјерић
Месна заједница Галовићи
Број: 11/2022
Датум: 26.10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ПРЕДСЕДНИК с.р.
Саша Радивојевић

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА с.р.
Јанко Тодоровић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Сеча Река, на седници одржаној дана 25. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ СЕЧА РЕКА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања Члан 1.

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

- 1) називу и седишту месне заједнице;
- 2) употреби печата;
- 3) заступању месне заједнице;
- 4) празнику, односно дану месне заједнице;
- 5) пословима месне заједнице;
- 6) сталним и повременим радним телима;
- 7) обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
- 8) начину стицања и располагања средствима;

- 9) облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
- 10) поступку доношења аката месне заједнице; и
- 11) другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице

Члан 2.

Месна заједница Сеча Река је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Сеча Река, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Сеча Река обухвата подручје КО Сеча Река, КО Доња Полошница, и КО Цикоте

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив месне заједнице је: Месна заједница Сеча Река. Седиште Месне заједнице је у Сечој Реци.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штамбил.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штамбил месне заједнице

Члан 8.

Штамбил је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање**Члан 10.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 11.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице**Члан 12.**

У месној заједници свечано се обележава Илиндан, 2 август као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 13.**

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;

11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Број чланова Савета месне заједнице****Члан 14.**

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета**Члан 15.**

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице**Члан 16.**

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице**Члан 17.**

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;

- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;

- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице

- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;

- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;

- 6) утврђује дан месне заједнице;

- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;

- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чла-

нова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радног тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повремених радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

- 1.организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
- 2.истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
- 3.правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
- 4.сарадњом са медијима;
- 5.постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;

- донација и поклона;
 - прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
 - других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.
- Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 30.

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 31.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 32.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 33.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице.

це на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 36.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 37.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 38.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници

Члан 39.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених

Члан 40.

На равноправни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 41.

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 42.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката **Члан 43.**

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења **Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Сеча Река, од 11.11.2009. године.

Рок за усклађивање општих аката **Члан 45.**

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу **Члан 46.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија
Општина Косјерић
Месна заједница Сеча Река
Број: 11/2022
Датум: 26. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ПРЕДСЕДНИК с.р.
Бобан Алексић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Брајковићи, на седници одржаној дана 18. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ **МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ БРАЈКОВИЋИ**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања **Члан 1.**

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

- 1) називу и седишту месне заједнице;
- 2) употреби печата;
- 3) заступању месне заједнице;
- 4) празнику, односно дану месне заједнице;
- 5) пословима месне заједнице;
- 6) сталним и повременим радним телима;
- 7) обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
- 8) начину стицања и располагања средствима;
- 9) облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
- 10) поступку доношења аката месне заједнице; и
- 11) другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице **Члан 2.**

Месна заједница Брајковићи је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Брајковићи, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице **Члан 3.**

Подручје месне заједнице Брајковићи обухвата подручје КО Брајковићи.

Правни статус **Члан 4.**

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице **Члан 5.**

Назив месне заједнице је: Месна заједница Брајковићи.

Седиште Месне заједнице је у Брајковићима.

Службена употреба језика и писма **Члан 6.**

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице**Члан 7.**

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штамбиљ месне заједнице**Члан 8.**

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља**Члан 9.**

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање**Члан 10.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 11.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице**Члан 12.**

У месној заједници свечано се обележава 27. јануара, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 13.**

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);

5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;

6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;

7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;

8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;

9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;

10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;

11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;

12. вршењу послова које јој повери општина;

13. области културе, аматерског спорта и рекреације;

14. обележавању историјских датума и народних светковина;

15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Број чланова Савета месне заједнице****Члан 14.**

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета**Члан 15.**

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице
Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице
Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице
Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности
Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши

примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Кворум за рад и одлучивање**
Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице
Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седни-

цу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радног тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повремених радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;

3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;

4. сарадњом са медијима;

5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 30.

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског послова
ња месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средства

Члан 31.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средства за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 32.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 33.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 36.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 37.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 38.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници

Члан 39.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених

Члан 40.

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 41.

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 42.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 43.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Брајковићи, број од 13. 10. 2010. године.

Рок за усклађивање општих аката

Члан 45.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 46.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија

Општина Косјерић

Месна заједница Брајковићи

Број: 07/2022

Датум: 18. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник с.р.

Миланко Вуковић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Варда, на седници одржаној дана 26. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ВАРДА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

- 1) називу и седишту месне заједнице;
- 2) употреби печата;
- 3) заступању месне заједнице;
- 4) празнику, односно дану месне заједнице;
- 5) пословима месне заједнице;
- 6) сталним и повременим радним телима;
- 7) обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
- 8) начину стицања и располагања средствима;
- 9) облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
- 10) поступку доношења аката месне заједнице; и
- 11) другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице

Члан 2.

Месна заједница Варда је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Варда, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Варда обухвата подручје део КО Годечево 2, део КО Маковиште 2, КО Руда Буква, КО Горња Плошница

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив месне заједнице је: Месна заједница Варда.

Седиште Месне заједнице је у Варди.

Службена употреба језика и писма**Члан 6.**

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице**Члан 7.**

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штамбиљ месне заједнице**Члан 8.**

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља**Члан 9.**

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање**Члан 10.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 11.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице**Члан 12.**

У месној заједници свечано се обележава 27. септембар, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 13.**

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иници-

јатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;

4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Број чланова Савета месне заједнице****Члан 14.**

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета**Члан 15.**

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице**Члан 16.**

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице**Члан 17.**

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице**Члан 18.**

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности**Члан 19.**

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Кворум за рад и одлучивање****Члан 20.**

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице**Члан 21.**

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазвању седнице мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радног тела Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повремених радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
4. сарадњом са медијима;
5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице**Члан 30.**

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средства**Члан 31.**

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средства за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава**Члан 32.**

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице**Члан 33.**

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**Сарадња са другим месним заједницама****Члан 34.**

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама**Члан 35.**

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима**Члан 36.**

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Збор грађана****Члан 37.**

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова****Члан 38.**

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници**Члан 39.**

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 40.**

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 41.**

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 42.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 43.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Варда, број 27/2009 од 03.11.2009. године.

Рок за усклађивање општих аката

Члан 45.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 46.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија

Општина Косјерић

Месна заједница Варда

Број: 05/2022

Датум: 26. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник с.р.

Ненад Глишић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. И 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Годчево, на седници одржаној дана 25. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОДЧЕВО

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

- 1) називу и седишту месне заједнице;
- 2) употреби печата;
- 3) заступању месне заједнице;
- 4) празнику, односно дану месне заједнице;
- 5) пословима месне заједнице;
- 6) сталним и повременим радним телима;
- 7) обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
- 8) начину стицања и располагања средствима;
- 9) облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
- 10) поступку доношења аката месне заједнице; и
- 11) другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице

Члан 2.

Месна заједница Годчево је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Годчево, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице**Члан 3.**

Подручје месне заједнице Годечево обухвата подручје КО Годечево 1 и део КО Годечево 2

Правни статус**Члан 4.**

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ**Назив месне заједнице****Члан 5.**

Назив месне заједнице је: Месна заједница Годечево.

Седиште Месне заједнице је у Годечеву.

Службена употреба језика и писма**Члан 6.**

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице**Члан 7.**

Месна заједница има печат и штабил.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штабил месне заједнице**Члан 8.**

Штабил је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штабиља**Члан 9.**

За употребу и коришћење печата и штабиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање**Члан 10.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 11.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице**Члан 12.**

У месној заједници свечано се обележава 13. септембар, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 13.**

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Број чланова Савета месне заједнице****Члан 14.**

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;

- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна

трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радних тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повремених радних тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
4. сарадњом са медијима;
5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна
Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице
Члан 30.

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава
Члан 31.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава
Члан 32.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице
Члан 33.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**Сарадња са другим месним заједницама**
Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама
Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима**Члан 36.**

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Збор грађана**
Члан 37.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова**
Члан 38.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници
Члан 39.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених
Члан 40.

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 41.**

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 42.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 43.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Годчево, број 8/2009 од 01. 11. 2009. године.

Рок за усклађивање општих аката

Члан 45.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 46.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија

Општина Косјерић

Месна заједница Годчево

Број: 02/2022

Датум: 25. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник с.р.

Драгослав Тошић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Годчево, на седници одржаној дана 24. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОДЉЕВО

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

- 1) називу и седишту месне заједнице;
- 2) употреби печата;
- 3) заступању месне заједнице;
- 4) празнику, односно дану месне заједнице;
- 5) пословима месне заједнице;
- 6) сталним и повременим радним телима;
- 7) обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
- 8) начину стицања и располагања средствима;
- 9) облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
- 10) поступку доношења аката месне заједнице; и
- 11) другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице

Члан 2.

Месна заједница Годчево је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Годчево, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовоља-

вања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Годљево обухвата подручје КО Годљево и КО Парамун

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив месне заједнице је: Месна заједница Годљево. Седиште Месне заједнице је у Годљеву.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штамбиљ месне заједнице

Члан 8.

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава 20 јануара као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 14.

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна

трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радних тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повремених радних тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
4. сарадњом са медијима;
5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 30.

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 31.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 32.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 33.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 36.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 37.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 38.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници

Члан 39.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених

Члан 40.

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 41.

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостал-

но доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута Члан 42.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката Члан 43.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Годљева, од 30. 10. 2010. године.

Рок за усклађивање општих аката Члан 45.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу Члан 46.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија
Општина Косјерић
Месна заједница Годљево
Број: 10/2022
Датум: 24. 10. 2022. године

**САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ПРЕДСЕДНИК с.р.
Јелена Перишић**

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Горња Ражана, на седници одржаној дана 25. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОРЊА РАЖАНА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања Члан 1.

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

- 1) називу и седишту месне заједнице;
- 2) употреби печата;
- 3) заступању месне заједнице;
- 4) празнику, односно дану месне заједнице;
- 5) пословима месне заједнице;
- 6) сталним и повременим радним телима;
- 7) обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
- 8) начину стицања и располагања средствима;
- 9) облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
- 10) поступку доношења аката месне заједнице; и
- 11) другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице Члан 2.

Месна заједница Горња Ражана је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Горња Ражана, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задово-

љавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Горња Ражана обухвата подручје КО Стојићи, КО Мрчићи и КО Дреновци.

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив месне заједнице је: Месна заједница Горња Ражана.

Седиште Месне заједнице је у Ражани.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штамбиль.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић, Месна заједница Горња Ражана.

Штамбиль месне заједнице

Члан 8.

Штамбиль је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава 28. август, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 14.

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радног тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на

дневној реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повремених радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује: организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком; истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима; правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања; сарадњом са медијима; постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун**Члан 28.**

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна**Члан 29.**

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице**Члан 30.**

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средства**Члан 31.**

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средства за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава**Члан 32.**

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице**Члан 33.**

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**Сарадња са другим месним заједницама****Члан 34.**

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама**Члан 35.**

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и

другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима**Члан 36.**

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Збор грађана****Члан 37.**

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова****Члан 38.**

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници**Члан 39.**

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 40.**

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 41.**

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XI. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**Поступак за промену или доношење Статута****Члан 42.**

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката**Члан 43.**

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Престанак важења****Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Горња Ражана, број 57/03 од 09. 05. 2003. године.

Рок за усклађивање општих аката**Члан 45.**

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу**Члан 46.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија

Општина Косјерић

Месна заједница Горња Ражана

Број: 05/2022

Датум: 25. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник с.р.

Радован Миловановић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Доња Ражана, на седници одржаној дана 26. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ**МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ДОЊА РАЖАНА****I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ****Предмет уређивања****Члан 1.**

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

- 1) називу и седишту месне заједнице;
- 2) употреби печата;
- 3) заступању месне заједнице;
- 4) празнику, односно дану месне заједнице;
- 5) пословима месне заједнице;
- 6) сталним и повременим радним телима;
- 7) обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
- 8) начину стицања и располагања средствима;

- 9) облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
- 10) поступку доношења аката месне заједнице; и
- 11) другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице

Члан 2.

Месна заједница Доња Ражана је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Доња Ражана, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Доња Ражана обухвата подручје КО Росићи, КО Скакавци и КО Мионица.

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив месне заједнице је: Месна заједница Доња Ражана.

Седиште Месне заједнице је у Росићима.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић, Месна заједница Доња Ражана.

Штамбиљ месне заједнице

Члан 8.

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава 28 август, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Послови месне заједнице остварују се у: области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;

1. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
2. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
3. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
4. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
5. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
6. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
7. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
8. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
9. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
10. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
11. вршењу послова које јој повери општина;

12. области културе, аматерског спорта и рекреације;
13. обележавању историјских датума и народних светковина;
14. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 14.

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и за-

мењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице

4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;

5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;

6) утврђује дан месне заједнице;

7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;

8) одлучује и у другим случајевима утврђењем овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазвању седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела

Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и

дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радног тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повремених радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
4. сарадњом са медијима;
5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;

- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.
Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 30.

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 31.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 32.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 33.

Ангажовање председника, заменика председ-

ника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 36.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 37.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 38.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници**Члан 39.**

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 40.**

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 41.**

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**Поступак за промену или доношење Статута****Члан 42.**

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката**Члан 43.**

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Престанак важења****Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Доња Ражана, број 89/09 од 15. 11. 2009. године.

Рок за усклађивање општих аката**Члан 45.**

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу**Члан 46.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија

Општина Косјерић

Месна заједница Доња Ражана

Број: 03/2022

Датум: 26. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник с.р.

Миленко Матијевић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице град Косје-

**СТАТУТ
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГРАД КОСЈЕРИЋ**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

**Предмет уређивања
Члан 1.**

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

1. називу и седишту месне заједнице;
2. употреби печата;
3. заступању месне заједнице;
4. празнику, односно дану месне заједнице;
5. пословима месне заједнице;
6. сталним и повременим радним телима;
7. обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
8. начину стицања и располагања средствима;
9. облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
10. поступку доношења аката месне заједнице; и
11. другим питањима од значаја за месну заједницу.

**Оснивање Месне заједнице
Члан 2.**

Месна заједница град Косјерић је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница град Косјерић, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

**Подручје месне заједнице
Члан 3.**

Подручје месне заједнице град Косјерић обухвата подручје КО варош Косјерић.

**Правни статус
Члан 4.**

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

**Назив месне заједнице
Члан 5.**

Назив месне заједнице је: Месна заједница град Косјерић.

**Службена употреба језика и писма
Члан 6.**

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

**Печат месне заједнице
Члан 7.**

Месна заједница има печат и штамбиль.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

**Штамбиль месне заједнице
Члан 8.**

Штамбиль је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

**Употреба и коришћење печата и штамбиља
Члан 9.**

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

**Заступање и представљање
Члан 10.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

**Пуномоћје за заступање
Члан 11.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

**Дан месне заједнице
Члан 12.**

У месној заједници свечано се обележава 07. марта, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иници-

јатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;

4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 14.

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председник Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазвању седнице мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повремених радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Јавност рада****Члан 25.**

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
4. сарадњом са медијима;
5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Финансирање месне заједнице****Члан 26.**

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план**Члан 27.**

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун**Члан 28.**

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна
Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице**Члан 30.**

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава**Члан 31.**

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава**Члан 32.**

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице**Члан 33.**

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**Сарадња са другим месним заједницама****Члан 34.**

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама**Члан 35.**

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима**Члан 36.**

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Збор грађана****Члан 37.**

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова****Члан 38.**

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници**Члан 39.**

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 40.**

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 41.**

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**Поступак за промену или доношење Статута****Члан 42.**

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката**Члан 43.**

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Престанак важења****Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице град Косјерић.

Рок за усклађивање општих аката**Члан 45.**

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу**Члан 46.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија

Општина Косјерић

Месна заједница град Косјерић

Број: 04/2022

Датум: 13. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Председник с.р.**

Милан Филиповић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Маковиште, на седници одржаној дана 27. 10. 2022. године, донео је:

**СТАТУТ
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МАКОВИШТЕ****I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ****Предмет уређивања****Члан 1.**

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

1. називу и седишту месне заједнице;
2. употреби печата;
3. заступању месне заједнице;
4. празнику, односно дану месне заједнице;
5. пословима месне заједнице;
6. сталним и повременим радним телима;
7. обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
8. начину стицања и располагања средствима;
9. облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
10. поступку доношења аката месне заједнице; и
11. другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице**Члан 2.**

Месна заједница Маковиште је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Маковиште, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице**Члан 3.**

Подручје месне заједнице Маковиште обухвата подручје КО Маковиште 1 и део КО Маковиште 2

Правни статус**Члан 4.**

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ**Назив месне заједнице****Члан 5.**

Назив месне заједнице је: Месна заједница Маковиште.

Седиште Месне заједнице је у Маковишту.

Службена употреба језика и писма**Члан 6.**

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице**Члан 7.**

Месна заједница има печат и штамбил.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штамбил месне заједнице**Члан 8.**

Штамбил је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља**Члан 9.**

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање**Члан 10.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 11.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице**Члан 12.**

У месној заједници свечано се обележавају Треће Тројице, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 13.**

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;

12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Број чланова Савета месне заједнице****Члан 14.**

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета**Члан 15.**

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице**Члан 16.**

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице**Члан 17.**

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета.

та месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице

4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;

5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;

6) утврђује дан месне заједнице;

7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;

8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела**Члан 23.**

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радних тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела**Члан 24.**

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повремених радних тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Јавност рада****Члан 25.**

Рад органа месне заједнице је јаван. Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
4. сарадњом са медијима;
5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Финансирање месне заједнице****Члан 26.**

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;

- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план**Члан 27.**

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун**Члан 28.**

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна**Члан 29.**

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице**Члан 30.**

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава**Члан 31.**

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава**Члан 32.**

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице**Члан 33.**

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 36.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 37.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 38.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници

Члан 39.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се по-

себно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених

Члан 40.

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 41.

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 42.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне

заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 43.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Маковиште, број 4/2018 од 16. 03. 2018. године.

Рок за усклађивање општих аката

Члан 45.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 46.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија
Општина Косјерић
Месна заједница Маковиште
Број: 03/2022
Датум: 27. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник с.р.
Љубиша Кнежевић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Мушићи, на седници одржаној дана 23. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МУШИЋИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања
Члан 1.

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

1. називу и седишту месне заједнице;
2. употреби печата;
3. заступању месне заједнице;
4. празнику, односно дану месне заједнице;
5. пословима месне заједнице;
6. сталним и повременим радним телима;
7. обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
8. начину стицања и располагања средствима;
9. облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
10. поступку доношења аката месне заједнице; и
11. другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице

Члан 2.

Месна заједница Мушићи је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Мушићи, основана је као интересна и нестраничка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Мушићи обухвата подручје КО Мушићи.

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив месне заједнице је: Месна заједница Мушићи

Седиште Месне заједнице је у Мушићима.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штампил.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штамбиљ месне заједнице

Члан 8.

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава 21 јануар (други дан Св. Јован Крститељ), као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);

5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 14.

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице
Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице
Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице
Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности
Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

IV. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Кворум за рад и одлучивање**
Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице
Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када

не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радног тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повремених радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
4. сарадњом са медијима;
5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и ве-

сти од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 30.

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 31.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у

поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 32.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 33.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 36.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 37.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 38.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници

Члан 39.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених

Члан 40.

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 41.

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 42.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке

о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 43.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Мушићи, број 6/2018 од 21. септембра 2018. године.

Рок за усклађивање општих аката

Члан 45.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 46.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија

Општина Косјерић

Месна заједница Мушићи

Број: 2/2022

Датум: 23. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник с.р.

Горан Никитовић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице село Косјерић, на седници одржаној дана 20. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ СЕЛО КОСЈЕРИЋ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

1. називу и седишту месне заједнице;
2. употреби печата;
3. заступању месне заједнице;
4. празнику, односно дану месне заједнице;
5. пословима месне заједнице;
6. сталним и повременим радним телима;
7. обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
8. начину стицања и располагања средствима;
9. облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
10. поступку доношења аката месне заједнице; и
11. другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице

Члан 2.

Месна заједница село Косјерић је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница село Косјерић, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице село Косјерић обухвата подручје КО село Косјерић.

Правни статус**Члан 4.**

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ**Назив месне заједнице****Члан 5.**

Назив месне заједнице је: Месна заједница село Косјерић.

Седиште Месне заједнице је у селу Косјерић.

Службена употреба језика и писма**Члан 6.**

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице**Члан 7.**

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штамбиљ месне заједнице**Члан 8.**

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља**Члан 9.**

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање**Члан 10.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 11.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице**Члан 12.**

У месној заједници свечано се обележава 19. јануара, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 13.**

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 14.

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повременог радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повременог радног тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повременог радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
4. сарадњом са медијима;
5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 30.

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 31.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 32.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 33.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим ме-

ним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 36.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 37.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 38.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници

Члан 39.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 40.**

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 41.**

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**Поступак за промену или доношење Статута****Члан 42.**

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката**Члан 43.**

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

Престанак важења**Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице село Косјерић, број 37/10 од 10. 04. 2010. године.

Рок за усклађивање општих аката**Члан 45.**

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу**Члан 46.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија

Општина Косјерић

Месна заједница село Косјерић

Број: 03/2022

Датум: 20. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник с.р.

Томислав Павловић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Субјел, на седници одржаној дана 24. 10. 2022. године, донео је:

**СТАТУТ
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ СУБЈЕЛ****II. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ****Предмет уређивања****Члан 1.**

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

- 1) називу и седишту месне заједнице;
- 2) употреби печата;

- 3) заступању месне заједнице;
- 4) празнику, односно дану месне заједнице;
- 5) пословима месне заједнице;
- 6) сталним и повременим радним телима;
- 7) обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
- 8) начину стицања и располагања средствима;
- 9) облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
- 10) поступку доношења аката месне заједнице; и
- 11) другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице

Члан 2.

Месна заједница Субјел је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Субјел, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Субјел обухвата подручје КО Субјел и део КО Шеврљуге.

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

III. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив месне заједнице је: Месна заједница Субјел

Седиште Месне заједнице је у Субјелу.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штампил.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штампил месне заједнице

Члан 8.

Штампил је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штампил

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штампил одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава 19. август (Преображење Господње), као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

IV. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;
4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама.

цама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;

10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

V. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 14.

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

VI. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматра-

ња одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радног тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повремених радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VII. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
4. сарадњом са медијима;
5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;

- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;

- донација и поклона;

- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;

- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 30.

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 31.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 32.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 33.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

IX. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 36.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

X. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 37.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

XI. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 38.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници**Члан 39.**

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 40.**

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XII. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 41.**

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XIII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**Поступак за промену или доношење Статута****Члан 42.**

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката**Члан 43.**

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Престанак важења****Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Субјел, број 7/2018 од 28. септембра 2018. године.

Рок за усклађивање општих аката**Члан 45.**

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу**Члан 46.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија

Општина Косјерић

Месна заједница Субјел

Број: 7/2022

Датум: 24. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник с.р.

Милољуб Миловановић

На основу члана 118. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић број 3/19) и члана 4. и 11. Одлуке о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22), Савет Месне заједнице Тубићи, на седници одржаној дана 25. 10. 2022. године, донео је:

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ТУБИЋИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања Члан 1.

Статут месне заједнице садржи одредбе о:

- 1) називу и седишту месне заједнице;
- 2) употреби печата;
- 3) заступању месне заједнице;
- 4) празнику, односно дану месне заједнице;
- 5) пословима месне заједнице;
- 6) сталним и повременим радним телима;
- 7) обезбеђивању јавности рада органа месне заједнице;
- 8) начину стицања и располагања средствима;
- 9) облицима непосредног изјашњавања грађана (збор грађана, грађанска иницијатива);
- 10) поступку доношења аката месне заједнице; и
- 11) другим питањима од значаја за месну заједницу.

Оснивање Месне заједнице Члан 2.

Месна заједница Тубићи је предвиђена Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 9/22).

Месна заједница Тубићи, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице Члан 3.

Подручје месне заједнице Тубићи обухвата подручје КО Тубићи и КО Бјелоперица.

Правни статус Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Косјерић и Одлуком о месним заједницама на подручју општине Косјерић.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице Члан 5.

Назив месне заједнице је: Месна заједница Тубићи

Седиште Месне заједнице је у Тубићима.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штампил.

Печат је округлог облика са исписаним текстом ћириличким писмом: Република Србија, општина Косјерић и назив месне заједнице.

Штампил месне заједнице

Члан 8.

Штампил је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штампил

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штампил одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава Духовни понедељак (други дан Св. Тројица) датум је променљив, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Послови месне заједнице остварују се у:

1. области просторног и урбанистичког планирања и уређења месне заједнице;
2. изградњи и одржавању комуналних објеката и путева;
3. прикупљању и достављању надлежним републичким и органима општине, јавним предузећима и установама притужби на њихов рад, као и иницијатива и предлога грађана за решава-

ње питања од њиховог заједничког интереса;

4. сарадњи са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварању услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);
5. сарадњи са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту;
6. организацији разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
7. заштити од елементарних непогода и организацији отклањања или ублажавања последица истих;
8. образовању мировног већа и комисије за процену штете;
9. сарадњи са удружењима грађана, невладиним организацијама и другим месним заједницама о питањима која су од интереса за грађане месне заједнице;
10. активностима за увођење и реализацију самодоприноса;
11. сарадњи са органима општине, државним органима, јавним предузећима и установама;
12. вршењу послова које јој повери општина;
13. области културе, аматерског спорта и рекреације;
14. обележавању историјских датума и народних светковина;
15. обављању и других послова утврђених законом, Статутом општине и статутом месне заједнице.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 14.

Број чланова савета месне заједнице одређује се према броју бирача на подручју за које је основана, тако да савет месне заједнице има:

- 7 чланова за месне заједнице до 250 бирача;
- 9 чланова за месне заједнице од 251 до 600 бирача;
- 11 чланова за месне заједнице од 601 до 1000 бирача;
- 13 чланова за месне заједнице преко 1000 бирача.

Број чланова савета месне заједнице утврђује се одлуком о расписивању избора за савете месних заједница, а на основу извештаја Општинске управе о броју бирача на подручју месне заједнице на дан доношења одлуке.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председник Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 20.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други

начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 22.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 23.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повременог радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повременог радног тела

Члан 24.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежностима радног тела.

Председник сталног и повременог радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VI. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 25.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада, по правилу, се обезбеђује:

1. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком;
2. истицањем на огласној табли, односно другом погодном месту: дневног реда, усвојених

- одлука и других аката, обавештења грађана о седницама савета месне заједнице, зборовима грађана и другим скуповима;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, да присуствују седницама савета без права одлучивања;
 4. сарадњом са медијима;
 5. постављањем интернет презентације на којој ће објављивати обавештења, информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

VII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 26.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 27.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 28.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 29.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 30.

По захтеву Општинске управе или другог органа општине, Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинској управи извештај о свом раду и реализацији

програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа.

Захтев за обезбеђење финансијских средства

Члан 31.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средства за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 32.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 33.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 13. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 34.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинској управи.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 35.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 36.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

IX. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 37.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

X. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 38.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници

Члан 39.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених

Члан 40.

На радно правни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XI. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 41.

У оквиру закона, Статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 42.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 43.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Косјерић".

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Тубићи, број 5/2018 од 14. септембра 2018. године.

Рок за усклађивање општих аката

Члан 45.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 46.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Република Србија

Општина Косјерић

Месна заједница Тубићи

Број: 7/2022

Датум: 25. 10. 2022. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник с.р.

Александар Витезовић

Садржај	страна
Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић	1
Одлука о расписивању јавног позива за суфинансирање мера енергетске санације, породичних кућа и станова путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе и унапређење термотехничког система путем уградње калориметара, циркулационих пумпи и термостатских вентила и делитеља топлоте на територији општине Косјерић за 2022. године	74
Решење о измени решења о оснивању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Косјерић	75
Статут Месне заједнице Галовићи	76
Статут Месне заједнице Сеча Река	81
Статут Месне заједнице Брајковићи	86
Статут Месне заједнице Варда	91
Статут Месне заједнице Годчево	96
Статут Месне заједнице Годљево	101
Статут Месне заједнице Горња Ражана	106
Статут Месне заједнице Доња Ражана	111
Статут Месне заједнице Град Косјерић	117
Статут Месне заједнице Маковиште	122
Статут Месне заједнице Мушићи	127
Статут Месне заједнице Село Косјерић	132
Статут Месне заједнице Субјел	137
Статут Месне заједнице Тубићи	143

Издавач: Скупштина општине Косјерић
Одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Косјерић
Штампа: Штампарска радња "Нови М-принт"