

Службени лист општине Косјерић

БРОЈ 3/23, КОСЈЕРИЋ, 3. март 2023. ГОДИНЕ

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/2014-др. закон и 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021 –др. закон) и члана 82 - 93. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 3/19), Скупштина општине Косјерић, на предлог Општинског већа општине Косјерић на седници одржаној дана 03.03.2023. године, донела је:

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се надлежност, организација и начин рада као и друга питања од значаја за рад Општинске управе општине Косјерић (у даљем тексту Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Члан 3.

Седиште Општинске управе је у Косјерићу, улица Олге Грбић број 10.

Члан 4.

Општинска управа има свој печат, у складу са законом који ће бити у употреби до дана обавезне примене електронског печата.

Печат Општинске управе је округлог облика са текстом исписаним по ободу: Република Србија-Косјерић, и у унутрашњем кругу, Општина Косјерић-Општинска управа, који је исписан на српском језику, ћириличним писмом и са грбом Републике Србије у средини.

Општинска управа има свој електронски печат који ће бити у употреби од дана обавезности примене електронског печата у складу са Законом о електронском печату.

Члан 5.

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

ІІ НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Законитост, непристрасност и политичка неутралност

Члан 6.

Запослени је дужан да поступа у складу са Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално. Нико не сме вршити утицај на службеника да нешто чини или не чини супротно прописима. Запослени не сме на раду да изражава и заступа своје политичко уверења.

2. Одговорност за свој рад

Члан 7.

Запослени је одговоран за законитост, стручност и делотворност свог рада.

3. Доступност информације о раду запослених

Члан 8.

Информације о раду запосленог доступне су јавно-сти, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Запослени је дужан да о свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности у складу са законом.

4. Једнака доступност радних места

Члан 9.

При запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, звању и вештинама. При запошљавању води се рачуна о томе да национални састав, заступљеност полова и број особа са инвалидитетом, одражава међу запосленима, у највећој мери, структуру становништва.

ІІІ ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и других аката које доносе скупштина општине Косјерић

- (у даљем тексту: скупштина општине), председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског веће;
 3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
 4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
 5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
 6. води законом прописане евиденцију и стара се о имовини која је јавна својина општине, у складу са законом;
 7. обавља стручне и административно техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа.
 8. доставља извештај о свом раду на извршавању послова и надлежности општине и поверених послова скупштини општине, председнику општине и Општинском већу по потреби, а најмање једном годишње;
 9. обавља и друге послове утврђене законом, актима органа општине и другим прописима.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Организационе јединице Општинске управе

Члан 11.

За обављање сродних послова из одређених области у Општинској управи се образују унутрашње организационе јединице.

Унутрашње организационе јединице образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова, чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у областима за које се образују.

Члан 12.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су одељења.

Унутар основних организационих јединица-одељења образују се уже организационе јединице-одсеци.

Ако природа и обим послова налажу унутар одсека могу се образовати канцеларије и групе.

Члан 13.

У Општинској управи унутрашње организационе јединице су.

1. Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет у оквиру којег су организована два одсека:

- Одсек за локалну пореску администрацију и
 - Одсек за јавне набавке и локално економски развој
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 у чијем саставу је
 - Одсек за инспекцијске послове и послове вођења јавних инвестиција

Посебна организациона јединица у саставу Општинске управе је Кабинет председника општине.

Члан 14

Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет

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; доношење решења о накнади ради промене намене пољопривредног у грађевинско и др. земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; израда општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода, спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима 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; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање

могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални развој; 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, водoprивреде и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности, припремање нацрта стратегија и програма развоја општине; обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације; врши контролу наплате потраживања општине (од продаје непокретности у јавној својини општине, давања ствари у јавној својини у закуп, доприноса за уређивање грађевинског земљишта, накнаде за успостављање стварне службености и др.), усклађивање рата када се плаћање врши на рате, обрачун законске затезне камате.

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 буџетских 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 пре-

длога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација, припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства; подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; 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 инвестиције због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава, вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином, примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтев за плате; управљање информационалним системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање 0 пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима, припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); вршење интерних контролних поступака, 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 поступка јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обје-

дињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсна документација, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултантских услуга стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци, прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције набавкама на које се закон не примењује; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза на основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате; одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали пос-

лови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

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

Одељење за послове органа општине, општу управу, заједничке послове и друштвене делатности обавља послове који се односе на стручне административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седнице Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и прелоге грађана, уређење и издавање „Службеног листа општине Косјерић“; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођењу бирачког списка: стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама, унапређење и примене информационог технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије општине, чији је оснивач општина односно Република.

У оквиру Одељења обављају се послови који се односе на; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; организацију рада доставне службе; административно-техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине, 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; праћења и извршавања послова у вези родне равноправности, 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 првостепеног 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; доношења 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; припрема предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на додатак за децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање, Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 16.

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

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 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 других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изградње темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објекта/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавања уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношење решења о конверзији 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 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; 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 и 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 комуналне 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 регулисање паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођења управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење 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 исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско-правних односа у надлежности општине, 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 и послови вођења јавних инвестиција, 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, нискоградње 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; доношења 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 одвођење отпадних вода; снабдевања електричном и топлотном енергијом; изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем; одржавањем гробаља; рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина; над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћења стања: предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћења 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 грђана; 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.

Члан 17.

Кабинет председника општине

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

Члан 18.

Кабинет врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини, припрема информације и званична саопштења; остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине; редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала, одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа с јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Помоћници председника општине

Члан 19.

У општинској управи, за поједине области од значаја за општину које су утврђене Статутом општине, председник општине може поставити једног помоћника.

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављен и врше и друге послове по налогу председника општине.

Председник општине поставља и разрешава помоћника који обавља послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћник председника општине поставља се у кабинету председника општине.

Члан 20.

У општинској управи општине Косјерић постављен је помоћник председника општине за област инвестиција.

РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 21.

Радам општинске управе руководи начелник општинске управе.

Начелник општинске управе за свој рад и рад општинске управе одговара скупштини општине, председнику општине и општинском већу, у складу са Статутом општине и овом одлуком.

Члан 22.

Начелника општинске управе поставља општинско веће, на основу јавног огласа на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова општинског већа.

За начелника општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијима од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијима, мастер струковним студијима, специјалистичким академским студијима, специјалистичким струковним студијима, односно на основним студијима у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијима на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Члан 23.

Начелник општинске управе може да има заменика који га замењује у случају његове спречености да обавља дужност.

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

Члан 24.

Општинско веће може разрешити начелника општинске управе, односно заменика начелника Општинске управе на основу образложеног предлога председника општине, на основу гласова 2/3 чланова општинског већа и њиховог образложеног предлога или најмање 1/3 одборника скупштине општине и њиховог образложеног предлога.

Члан 25.

Начелник општинске управе:

1. организује, координира и усмерава рад Општинске управе;
2. доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, уз сагласност општинског већа;
3. доноси опште акте о радним односима, о дисциплинској одговорности запослених, о

оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта у складу са законом,

4. распоређује запослене у општинској управи;
5. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у општинској управи, у складу са законом;
6. врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у општинској управи;
7. подноси председнику општине, општинском већу и скупштини општине извештај о раду општинске управе;
8. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица општинске управе;
9. врши и друге послове који су му законом, статутом општине и другим правним актима општине стављена у надлежност.

Члан 26.

Одељењем руководи руководилац одељења а одсеком руководи шеф одсека.

Члан 27.

За руководиоца одељења може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен државни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

За шефа одсека може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен државни испит и најмање 3 године радног искуства.

Запослене из става 1. овог члана распоређује начелник општинске управе, а ближи услови за њихово распоређивање, као и распоређивање осталих запослених, утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи.

Члан 28.

Руководилац одељења у општинској управи;

1. руководи и организује рад одељења;
2. стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења;
3. потписује акта из надлежности одељења;
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених;
5. врши и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Члан 29.

Начелник општинске управе образује колегијум руководиоца одељења у циљу стварања услова за организовање и обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова општинске управе.

Колегијум ради у седницама које сазива начелник општинске управе.

По потреби начелник општинске управе може позвати и друга изабрана, именована или постављена лица, као и запослене у општинској управи, да присуствују и учествују у раду колегијума.

Члан 30.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и другим прописима.

Унутрашње организационе јединице општинске управе дужне су да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад и реализацију послова.

VI ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ГРАЂАНИМА

1. Односи Општинске управе према другим органима општине

Члан 31.

Однос Општинске управе према скупштини општине, председнику општине и општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и статутом општине.

Општинска управа обавезна је да органе општине обавештава о обављању послова из свог делокруга и да даје потребна обавештења, објашњења и податке из делокруга свог рада.

Члан 32.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања општинске управе, усмерава и усклађује рад општинске управе.

Председник општине ради спровођења одлука и других аката органа општине може општинској управи издавати упутства и смернице за рад.

Члан 33.

Општинско веће врши надзор над радом општинске управе, у складу са законом.

Када у вршењу надзора над радом општинске управе утврди да појединачна акта општинске управе из изворног делокруга општине нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актима скупштине општине, општинско веће може такве акте поништити или укинути и наложити доношење нових аката.

2. Односи Општинске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 34.

Општинска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећа и установа решава у прописаним роковима, а за случај прекорачења тих рокова да обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упути га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 35.

Запослени у општинској управи су дужни да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед општинске управе.

VII ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 36.

Општинска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актима општинске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

Члан 37.

Општинска управа доноси правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке. Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа. Упутством се прописује начин рада и вршења појединих послова општинске управе. Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај. Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима. Закључком се у складу са прописима уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе.

Члан 38.

У поступку пред општинском управом у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку. Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине.

VIII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА И ЈАВНОСТ РАДА

Члан 39.

О изузећу службеног лица у општинској управи одлучује начелник општинске управе. О изузећу начелника општинске управе одлучује општинско веће.

Члан 40.

Рад општинске управе доступан је јавности, у складу са законом.

Јавност рада општинска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, извештавањем председника општине, скупштине општине и општинског већа о свом раду и на други начин утврђен законом и другим прописима.

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

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду општинске управе одлучује начелник општинске управе.

IX РАДНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 41.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и кад је то одређено одговарајућим прописима, потребно радно искуство у струци.

Члан 42.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у општинској управи, примењују се одредбе закона и других прописа који важе за запослене и постављене у јединицама локане самоуправе.

Звања и занимања запослених и постављених лица и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, као и за распоређивање запослених и постављених, утврђују се посебним актима, у складу са прописима који се примењују на запослене и постављене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 43.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у општинској управи одлучује начелник општинске управе.

Члан 44.

Одлуку о распореду радног времена запослених у општинској управи доноси начелник Општинске управе.

Члан 45.

Средства за финансирање послова општинске управе обезбеђују се из буџета општине за изворне послове, буџета Републике Србије за поверене послове, као и из осталих прихода, у складу са законом.

Општинска управа остварује приходе у складу са законом и они се уносе у буџет општине.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Запослени у општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у општинској управи.

Начелник општинске управе донеће Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 47.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 13/16).

Члан 48.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Косјерић“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Број 021-1 /2023

Дана 03. 03. 2023. године

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ с.р.
Татјана Коковић**

На основу Члана 10. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 3/2019) и Одлуке о установљењу јавних признања и награда општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 3/14) Скупштина општине Косјерић на седници одржаној 03. 03. 2023. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ДОДЕЛИ ЈАВНИХ ПРИЗНАЊА И НАГРАДА
ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ**

Јавна признања – Плакете општине Косјерић добијају:

1. **Ирена Вујовић**-Министарка за заштиту животне средине
2. **Милан Кркобабић**-Министар за бригу о селу
3. **Александар Стефоски**-државни секретар Министарства здравља Београд
4. **Расим Љајић**- председник странке СДПС и бивши Министар трговине, туризма и телекомуникација
5. **Предузеће Иркком доо Косјерић**- приватно предузеће из Косјерића
6. **Славица Јовановић**-професорка српског језика и књижевности у Техничкој школи Косјерић

Јавна признања – Повеље општине Косјерић добијају:

1. **Драгана Милошевић**-мајка петоро деце и старатељ и хранитељ шестог
2. **Зорица Вујић**-мајка четворо деце из Косјерића
3. **Лука Стојанић**-студент Електротехничког факултета у Београду

Новчани износ за награде у виду Повеље одредило је Општинско веће општине Косјерић.

Награде ће бити уручене на свечаној седници Скупштине општине Косјерић.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Косјерић“.

Број 17-1/2023

У Косјерићу 03.03.2023. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ с.р.
ТАТЈАНА КОКОВИЋ**

| Садржај | страна |
|--|--------|
| Одлука о организацији Општинске управе општине Косјерић | 1 |
| Одлука о додели јавних признања и награда општине Косјерић | 10 |

Издавач: Скупштина општине Косјерић
Одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Косјерић
Штампа: Штампарска радња "Нови М-принт"