

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**

Број 1

*Јануар 2010*

## САДРЖАЈ

1. О ИНФОРМАТОРУ
2. ПОСЛОВИ ОПШТИНЕ
3. СПИСАК ПРОПИСА
4. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ОРГАНА И СЛУЖБИ ОПШТИНЕ  
ИВАЊИЦА
  - 4.1. ОРГАНИ ОПШТИНЕ
    - 4.1.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
    - 4.1.2. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
    - 4.1.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
    - 4.1.4. ОПШТИНСКА УПРАВА
5. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
6. БУЏЕТ
7. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА  
ИНФОРМАЦИЈА
8. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА  
ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

## 1. О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/04) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 57/05) Општинска управа општине Ивањица је дана 14..01.2009. године објавила Информатор о раду број 1.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица организационих јединица општинске управе.

Свако заинтересовано лице које затражи има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију која је у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

Информатор издаје општина Ивањица. Лица одговорна за тачност и потпуност података су Председник општине, начелник Општинске управе општине Ивањица и секретар Скупштине општине.

Информатор се може добити у просторијама Општине Ивањица и на веб-сајту: [www.ivanjica.rs](http://www.ivanjica.rs).

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Миланка Коларевић, начелник Општинске управе општине Ивањица.

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Миланка Коларевић, начелник Општинске управе општине Ивањица,

ул. Венијамина Маринковића бр.1, 32 250 Ивањица

Канцеларија број 24

Телефон: 032/601-970

## 2. ПОСЛОВИ ОПШТИНЕ

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

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

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

- 1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- 2) доноси урбанистичке планове;
- 3) доноси буџет и усваја завршни рачун;
- 4) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 5) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- 6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 7) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 8) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира

- 9) усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
- 10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- 11) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- 13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;

- 14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- 15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- 16) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 17) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- 19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 20) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 21) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- 22) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- 23) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- 24) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
- 25) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- 26) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- 27) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- 28) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- 29) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално хуманитарним организацијама на својој територији.
- 30) подстиче и помаже развој задругарства;
- 31) организује службу правне помоћи грађанима;
- 32) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група
- 33) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;

- 34) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- 35) уређује организацију и рад мировних већа;
- 36) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 37) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

Општина Ивањица преко својих органа и служби врши послове које јој повери Република.

Органи Општине су Скупштина, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа.

Грађани учествују у вршењу послова општине преко изабраних одборника у Скупштини општине, грађанске иницијативе, збора грађана и референдума, у складу са Уставом, законом и Статутом.

### 3. СПИСАК ПРОПИСА

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

- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о финансирању локалне самоуправе («Сл. гласник РС» број 62/06);
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 73/08);
- Закон о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95 и 20/09);
- Закон о грађевинском земљишту («Сл.гласник РС» бр. 44/95 и 16/97);
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у («Сл.гласник РС» бр. 18/91);
- Закон о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 72/2009 и 81/09 );
- Закон о претварању заједничких просторија у станове («Сл.гласник РС» бр. 44/84);
- Закон о становању («Сл.гласник РС» бр. 50/92; 76/92; 84/92; 33/93; 53/93; 67/93; 46/94; 48/94; 44/95; 16/97; 46/98; 26/2001);
- Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 55/96; 33/97);
- Закон о одржавању стамбених зграда («Службени гласник РС» број 44/95 и 46/98);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, («Сл.лист СРЈ», бр. 24/98);
- Закон о основама својинскоправних односа («Сл. лист СФРЈ» бр. 6/80 и 36/90 и «Сл. лист СРЈ» бр. 29/96);
- Закон о борачком додатку («Сл. лист СРЈ», бр. 42/90);
- Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС» број 107/05);

- Закон о регистрацији привредних субјеката («Сл. гласник РС» бр.55/2004 и 61/2005);
- Закон о цивилним инвалидима рата («Сл.гласник РС», бр. 52/96);
- Закон о раду («Сл.гласник РС» бр. 24/05 и 61/05);
- Закон о радним односима у државним органима («Сл.гласник РС», бр. 48 и 66/91, 39/02, 81/05);
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» бр.18/92);
- Закон о министарствима («Сл.гласник РС» 65/08);
- Закон о сахрањивању и гробљима («Сл.гласник СРС» бр.20/77);
- Закон о заштити чланова породице лица на обавезној војној служби («Сл.лист СФРЈ» бр. 18/76);
- Закон о остваривању заштите чланова породица лица на обавезној војној вежби («Сл.гласник СРС» бр.9/77);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. гласник РС», бр. 137/04);
- Закон о пољопривредном земљишту («Сл. гласник РС», бр. 62/06);
- Закон о матичним књигама («Сл. гл. РС» бр. 20/09);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гл. РС» бр. 39/93);
- Закон о републичким административним таксама («Сл. гл. РС» бр. 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 54/08 и 5/09);
- Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/2000, 57/ 2003 и 18/2004);
- Закон о локалним изборима («Сл. гласник РС» бр. 129/07);
- Закон о културним добрима («Сл. гл. РС» бр. 71/94);
- Закон о основним подацима за матичне књиге («Сл. лист СФРЈ» бр. 6/73);
- Закон о држављанству Републике Србије («Сл. гл. РС» бр. 135/2004 и 90/07);
- Закон о основама пензијског и инвалидског осигурања («Сл. гласник РС» број 85/05);
- Закон о облигационим односима («Сл. лист СФРЈ» бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, «Сл. лист СРЈ» бр. 31/93 и «Сл. лист СЦГ» бр. 1/03 и "Службени гласник РС" број 19/09);
- Закон о комуналним делатностима («Сл. гласник РС» број 16/97 и 42/98);
- Закон о наслеђивању («Сл. гл. РС» бр. 46/95);
- Закон о ванпарничном поступку («Сл. гл. РС» бр. 25/82, 48/88, 46/95 и 18/2005);
- Закон о печатима државних и других органа («Сл. гл. РС» бр. 97/08);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 9/02, 87/02, и 66/05),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01),
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/05),
- Закон о финансирању политичких странака ("Службени гласник РС", бр.72/03 и 75/03),
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 79/05),

- Закон о јавним приходима и јавним расходима ("Службени гласник РС", бр. 76/91, 18/93, 22/93, 37/93, 67/93, 45/94, 42/98, 54/99, 22/01 и 33/04),
- Закон о рачуноводству ("Службени лист СРЈ", бр. 71/02 и 55/04),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 62/03, 64/03, 58/04 и 62/04),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 7 и 31/09),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији, ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 и 20/09),
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Службени гласник РС", бр. 25/00, 25/02, 107/05, 108/05-исправка),
- Закон о енергетици ("Службени гласник РС", бр. 84/04),
- Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05),
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06).
- Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 3/96, 54/96 и 32/97);
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник РС", бр. 16/92),
- Закон о задругама ("Службени лист СРЈ", бр. 41/96, 12/98 и 34/06),
- Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 42/98),
- Закон о основама својинско правних односа ("Службени лист СРЈ", бр. 22/96),
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04),
- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", 135/04 и 36/09),
- Закон о шумама ("Службени гласник РС", бр. 46/91, 83/92, 53/93, 54/93, 67/93, 48/94 и 54/96),
- Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр. 45/05),
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05),
- Закон о страним улагањима ("Службени лист СРЈ", бр. 3/02 и 5/03),
- Закон о спорту ("Службени гласник РС", бр. 52/96 и 101/05),
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 84/04 и 115/05),
- Закон о бризи о деци ("Службени гласник РС", бр. 49/92, 25/96 и 29/01),
- Закон о јавном информисању ("Службени гласник РС", бр. 43/03 и 61/05),
- Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 46/91, 53/93, 67/93, 48/94, 54/96, 101/05),
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 37/88 и "Службени гласник РС", бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05),



- Породични закон («Сл. гл. РС» бр. 18/2005);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гл. РС» бр. 101/05);
- Уредба са категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл. гласник РС» бр. 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гл. РС» бр. 80/92);
- Правилник РС о издавању радних књижица («Сл. гласник РС» бр. 17/97);
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова («Службени гласник РС» број 43/93);
- Уредба о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаних акција после 17. августа 1990. године («Сл. гласник РС», бр. 7/92, измене («Сл. гласник РС», бр. 20/92; 31/92; 45/03 и 8/94);
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Сл. лист СРЈ», бр. 37/98);
- остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу;
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида («Сл. лист СРЈ», бр. 37/00);
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанству и обрцу уверења о држављанству («Сл. гл. РС» бр. 22/2005);
- Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних и постављених лица ("Службени гласник РС", бр. 115/07 и 31/08),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 95/05, 6/07 и 37/08),
- Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини («Сл. гласник РС» бр. 41/02, 76/02, 125/03 и 88/04);
- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр.84/05),
- Одлука Уставног суда Србије («Сл. гласник РС» бр. 68/06) којом се утврђује да одредбе члана став 1. тачка 1- чл. 33 до 42. и члана 50. наведене Уредбе о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини («Сл. гласник РС» бр. 41/02, 76/02, 125/03 и 88/04) нису у сагласности са Уставом и законом;
- Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", број: 74/93),
- Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге ("Службени гласник РС", број: 47/81),
- Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр.69/05),

- Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр.69/05),
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр.69/05),
- Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола ("Службени гласник РС", бр.69/05),
- Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр.69/05),
- Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину

- Статут општине Ивањица («Службени гласник РС» број 79/2008);
- Пословних Скупштине општине Ивањица («Службени лист општине Ивањица» бр. 2/08);
- Одлука о организацији Општинске управе општине Ивањица («Службени лист општине Ивањица» бр.1/09);
- Одлука о образовању Општинског јавног правобранилаштва општине Ивањица («Општински службени гласник број 8/1996);
- Одлука коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица и накнадама за рад у органима општине Ивањица («Службени лист општине Ивањица» бр.1/08)
- Одлука о оснивању Туристичке организације општине Ивањица («Општински службени гласник» број 10/2000);
- Одлука о оснивању Јавног предузећа «Дирекција за путеве, грађевинско земљиште и изградњу» - Ивањица («Службени гласник РС» број 37/1997);
- Одлука о организовању јавног комуналног предузећа «Комунално» («Општински службени гласник» број 16/4/1989).
- Одлука о оснивању библиотеке («Општински службени гласни» број 10/2001);
- Одлука о оснивању фонда за развој пољопривреде општине Ивањица («Службени лист општине Ивањица» број 1/2009)
- Одлука о месним заједницама на територији општине Ивањица («Службени лист општине Ужице» бр.8/09);
- Одлука о остваривању права у социјалној заштити из надлежности општине Ивањица („Службени лист општине Ивањица“ број 1/2008);
- Одлука о стипендирању студената високошколских установа и ученика талената са територије општине Ивањица („Службени лист општине Ивањица“ број 4/2008);

- Одлука о грађевинском земљишту („Општински службени гласник“, бр.1/04);
- Одлука о накнади за уређење грађевинском земљишту („Општински службени гласник“, бр.1/04)
  - Одлука о накнади за коришћење грађевинском земљишту („Општински службени гласник“, бр.1/04);
  - Одлука о локалним и некатегорисаним путевима („Општински службени гласник“, бр.6/95);
  - Одлука о ауто такси превозу („Општински службени гласник“, број 5/07);
  - Одлука о јавном превозу у друмском саобраћају („Општински службени гласник“, број 5/07);
  - Одлука о регулисању саобраћаја („Општински службени гласник“, број 11/86, 17/86, 2/95 и 2/98);
  - Одлука о условима и начину поверавања превоза путника у градском и приградском саобраћају («Општински службени гласник» број 8/2003)
  - Одлука о комуналној инспекцији („Општински службени гласник“, број 2/98);
  - Одлука о одржавању чистоће и уређење насеља на подручју општине Ивањица („Општински службени гласник“, број 21/83, 12/88, 2/90, 5/93, 25/93, 2/94, 7/94 и 2/95);
  - Одлука о водоводу и канализација („Општински службени гласник“, број 14/97 и 14/98);
  - Одлука о сахрањивању и гробљима („Општински службени гласник“, број 2/98 и 14/98);
  - Одлука о кућном реду у стамбеним зградама („Општински службени гласник“, број 2/93, 25/93 и 2/94);
  - Одлука о одржавању стамбених зграда и станова („Општински службени гласник“, број 25/93 и 2/94);
  - Одлука о држању животиња на територији општине Ивањица („Општински службени гласник“, број 13/97 и 8/06);
  - Одлука о радном времену у области трговине, угоститељства, занатства и услуга („Службени гласник“, бр. 34/96 , „Општински службени гласник“, број 13/97 и „Службени лист општине Ивањица, број 1/09);
  - Одлука о уређењу, одржавању и газдовању градском депонијом смећа и отпадака („Општински службени гласник“, број 17/86, 18/90, 5/93 25/93 и 2/94);
  - Одлука о јавним паркиралиштима („Општински службени гласник“, број 7/03);
  - Одлука о регулисању саобраћаја на подручју општине Ивањица („Општински службени гласник“ број 2/98 и „Службени лист општине Ивањица „ број 1/2009)
- Одлука о локалним комуналним таксама („Службени лист општине Ивањица“ број 8/09)
- Одлука о локалним административним таксама («Службени лист општине Ивањица» бр. 8/09);
- Одлука о плаћању боравишне таксе („Службени лист општине Ивањица“ број 8/2009)
- Оперативни план заштите од поплава за 2009. годину («сл. лист општине Ивањица» број 4/2009)

## 4. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ОРГАНА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА



## 4.1. ОРГАНИ ОПШТИНЕ

### 4.1.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
  - 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
  - 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
  - 4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
  - 5) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
  - 6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
  - 7) доноси прописе и друге опште акте;
  - 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
  - 9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
  - 10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
  - 11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
  - 12) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
  - 13) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
  - 14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
  - 15) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
  - 16) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
  - 17) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;<sup>1</sup>
  - 18) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
  - 19) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
  - 20) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
  - 21) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
  - 22) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
  - 23) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
  - 24) информише јавност о свом раду;
  - 25) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
  - 26) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
-

- 27) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 28) разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;
- 29) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
- 30) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
- 31) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 32) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

#### 4.1.2. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Председник општине: Радомир Ристић

Канцеларија број: **24**

Телефон: 032/661-044

Факс: 032/661-821

Председник општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 5) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 6) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 7) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 8) информисе јавност о свом раду;
- 9) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 10) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине и Општинске управе.

Заменик председника: Миломир Зорић

Канцеларија број **24**

Телефон: 032/661-444

Факс: 032/661-821

#### **4.1.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине и 7 чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа општине Ивањица, поред председника општине и заменика председника општине су: Милоје Муњић, Милан Оцокољић, Новак Николић, Иван Стаменић, Душан Јованчић, Томислав Танкосић, Драган Ђоковић.

Председник општине је председник Општинског већа.

Канцеларија број **24**

Телефон: 032/661-044

Факс: 032/661-821

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9) информише јавност о свом раду;
- 10) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 11) врши друге послове које утврди Скупштина општина.

#### **4.1.4. ОПШТИНСКА УПРАВА**

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

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

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

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

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

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

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

Општинском управом руководи начелник.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

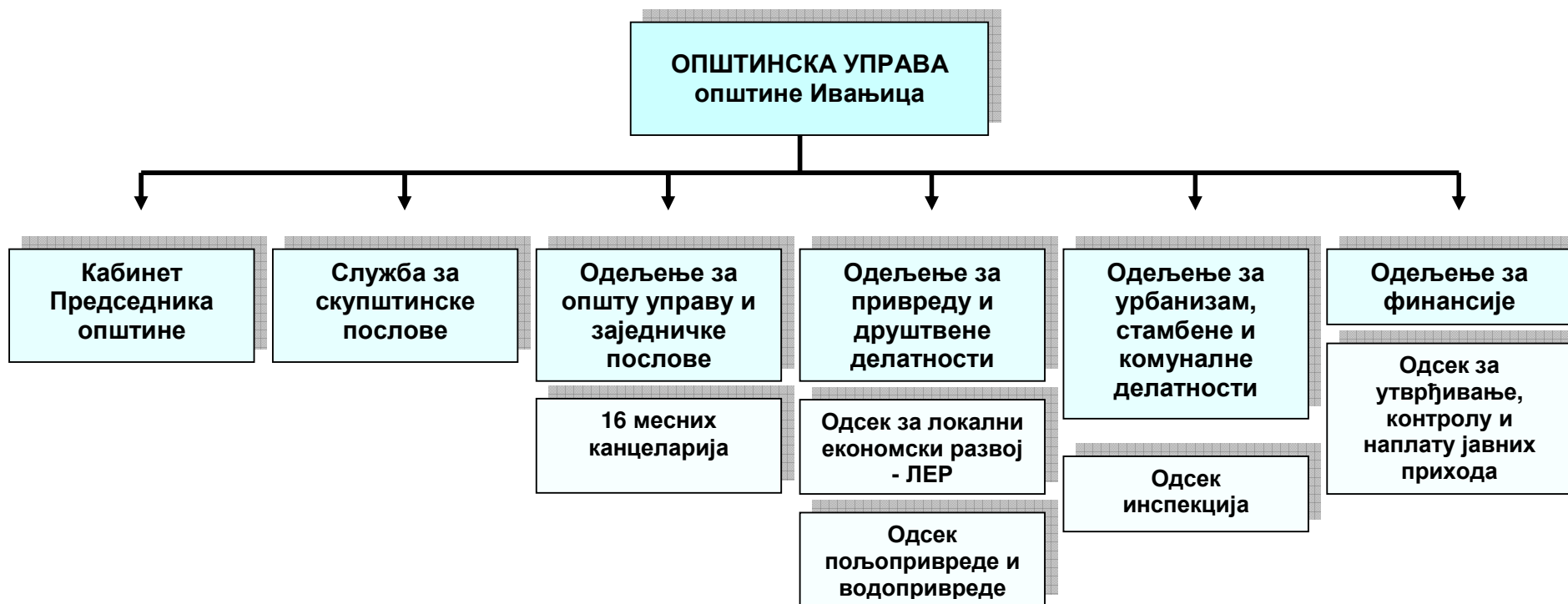
Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.



## ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ



## 5. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су Кабинет Председника општине и председника Скупштине, одељења и службе.

Одељења и службе образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образује.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Општинске управе одељења и служби, образују се одсеци и групе послова.

Одсеци и групе послова образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Унутрашње организационе јединице које врше послове Општинске управе су:

1. Кабинет Председника општине и председника Скупштине општине;
2. Одељење за општу управу и заједничке послове;
3. Одељење за урбанизам, стамбене и комуналне делатности;
4. Одељење за привреду и друштвене делатности;
5. Одељење за финансије;
6. Служба за скупштинске послове, послове Председника општине и Општинског већа..

**Кабинет Председника општине и председника Скупштине општине** обавља послове из надлежности Председника и Заменика председника и председника Скупштине општине који се односе на представљање и заступање општине у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање и сарадњу и координацију општине са другим општинама градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству.

Врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања општине, манифестација од значаја за општину и других протоколарних послова за потребе органа општине, кореспонденцију.

У Кабинету се обављају послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају Председнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара Председника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности Председника, као и други послови везани за остваривање надлежности Председника и друге послове из своје надлежности у складу са Законом.

У оквиру Кабинета организационо су распоређени и помоћници Председника општине.

**Одељење за општу управу и заједничке послове** обавља послове из области опште управе, личних стања грађана, вођења матичних књига и књига држављана, месних канцеларија, вођења и ажурирања бирачког списка, послова пријемне канцеларије-писарнице и архиве. Врши оверу потписа, преписа и рукописа, издавање радних књижица и вођење регистра и персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним одосима радника Управе, обавља административно техничке послове за избор одборника и народних

посланика и за спровођење референдума, као и за попис становништва, обавља послове возача, курира, домара, портира, умножавање-штампање материјала, одржавање хигијене. Обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са Законом.

У оквиру овог Одељења ради обављања појединих послова на терену из делокруга Општинске управе образују се следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Братљево, за насељена места Братљево, Ровине и Глеђицу;
2. Месна канцеларија Брезова, за насељена места Брезова, Шареник, Равна Гора, Катићи;
3. Месна канцеларија Девихи, за насељена места Вионицу, Девихи и Чечина;
4. Месна канцеларија Ерчеге, за насељена места Ерчеге, Вучак и Медовине;
5. Месна канцеларија Ковиље, за насељено место Ковиље, Смиљевац и Васиљевићи;
6. Месна канцеларија Кушићи, за насељена места Кушићи, Маскова, Деретин, Јаворска Равна Гора;
7. Месна канцеларија Лиса, за насељено место Лиса;
8. Месна канцеларија Луке, за насељено место Луке;
9. Месна канцеларија Међуречје, за насељена места Мана, Рокци, Косовица, Комадине, Куманица;
10. Месна канцеларија Мочиоци, за насељено место Мочиоци, Пресека и Клекова;
11. Месна канцеларија Остатија, за насељена места Брусник и Коритник;
12. Месна канцеларија Опаљеник, за насељено место Опаљеник и Сивчина;
13. Месна канцеларија Придворица, за насељено место Врмбаје и Добри До;
14. Месна канцеларија Осоница, за насељено место Осоница;
15. Месна канцеларија Прилике, за насељено место Дубрава, Радаљево и Прилике;
16. Месна канцеларија Средња Река, за насељено место Дајићи и Градац.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана (вођења матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртovníца и др.), оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и друге евиденције и послови предвиђени Законом и другим прописима.

**Одељење за урбанизам, стамбене и комуналне делатности** обавља управне и друге послове у непосредном спровођењу Закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма као и комунално стамбеној области.

Учествује у изради Програма за израду Просторног плана Општине, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, стара се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталне записе, односно катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога, прикупља податке за потребе израде програма за израду Плана, припрема предлоге одлука о изради урбанистичког плана, издаје изводе из Урбанистичких планова, издаје Акте о урбанистичким условима, организује јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је Урбанистички пројекат израђен у складу са Урбанистичким планом, прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу, прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну и инфраструктуру и друге прописане услове, решава пријаве објеката чији је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе, издаје одобрење за изградњу, издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, врши технички преглед објеката, доноси решења о рушењу објеката по захтеву странке.

Предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из ове области. Непосредно спроводи прописе општине у овим областима.

Врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности.

Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

Спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом, као и друге послове у стамбеној области.

Врши послове заштите и унапређења животне средине за обављање одређених делатности у складу са Законом.

Ово Одељење обавља и послове из имовинско правне области који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак експропријације, враћања земљишта, спроводи поступак у вези доделе и изузимања грађевинског земљишта и утврђивања права коришћења у складу са Законом, обавља и друге послове у вези управљања и располагања грађевинским земљиштем, води поступак о расправљању имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини, врши послове у вези примене Закона о враћању сеоских пашњака и утрина селу на коришћење, врши стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта и друге послове из имовинско правне области.

Врши и друге послове које му повери Председник општине и начелник Општинске управе.

У оквиру Одељења за урбанизам, стамбене и комуналне делатности образује се **Одсек инспекције** за обављање послова инспекцијског надзора из надлежности општине и поверене послове инспекцијског надзора из појединих области, (комунална инспекција, грађевинска инспекција, саобраћајна инспекција, инспекција за заштиту животне средине и просветна инспекција).

Врши и друге послове које му повери председник општине и начелник Општинске управе.

**Одељење за привреду и друштвене делатности:** Врши управне и стручне послове у области привреде, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине, као и друге послове који се односе на пољопривреду, шумарство, водопривреду, туризам, угоститељство, занавство и приватно предузетништво.

Обавља послове у области просвете, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, здравствене заштите, заштите и друштвене бриге о деци и омладини, социјално и борачко-инвалидске заштите, води поступак у области борачко-инвалидске заштите који се односи на статус ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и уживаоца породичне инвалиднине, као и послове остваривања свих права ове категорије, утврђених савезним, републичким и општинским прописима и врши све исплате у вези предњих права.

Врши послове и у вези утврђивања и процене штете од елементарних непогода и послове повереника за избеглице и расељена лица. У овом Одељењу води се и поступак у области разврставања деце и омладине ометене у развоју и остваривању заштите чланова породица лица на обавезној војној служби, као и друге послове из надлежности општине.

У овом Одељењу за привреду и друштвене делатности образује се **Одсек за локални економски развој** који спроводи и утврђује политику локалног развоја, и предлаже подстицајне мере за унапређење локалног развоја и привлачење инвестиција, даје мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја, учествује у изради општих и појединачних аката који могу

утицати на развој а њихово доношење је у надлежности општине, прати кретања и формира базу података у области привреде, пољопривреде, заштите животне средине и људских ресурса, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицаја привредног развоја, ради на припреми и изради стратегије економског развоја општине, припреми и изради апликација приоритетних пројеката и развојних програма, прати реализацију усвојених пројеката и реализацију програма економског развоја дефинисаних кроз стратегију, организује спровођењ кампање за информисање јавности о значају економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу са циљем усаглашавања мера економског развоја.

**Одељење за финансије** врши послове који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење и остваривање јавног прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, финансијско материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена, послове економата, јавних набавки, послове буџетске инспекције и друге послове из области финансијског и материјалног пословања за потребе општинске управе.

Обавља послове који се односе на праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки, обављање стручних и административно-техничких послова у поступку јавних набавки за потребе Комисије за јавне набавке.

У оквиру Одељења за финансије образује се **Одсек за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода.**

**У Одсеку за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода** обављају се послови утврђивања свих изворних локалних јавних прихода који обухватају порез на имовину правних и физичких лица, накнаде које се односе на градско грађевинско земљиште, комуналну таксу, боравишну таксу и др. канцеларијску и теренску контролу у поступку администрирања изворних локалних јавних прихода, пореско књиговодство и извештавање у складу са обављањем послова Одсека, предузимање свих потребних мера на ефикасној наплати свих изворних јавних локалних прихода, пружању стручне помоћи пореским обвезницима при примени пореских прописа, евидентирања пореских обвезника као и друге послове у складу са законом.

**Служба за скупштинске послове, послове Председника општине и Општинског већа** врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника и Општинско веће који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама.

Обавља стручне и административне послове за потребе Председника општине.

Пружа стручну помоћ одборницима, прибавља одговоре на одборничка питања, врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине и врши административне и стручне послове који се односе на преставке и предлоге грађана.

Врши и друге послове које јој повери Председник општине, председник скупштине и секретар скупштине и начелник општинске управе.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

## 6. БУЏЕТ

На основу члана 63. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) и члана 39. Статута општине Ивањица ("Службени гласник РС" број 79/2008),

Скупштина општине Ивањица, на седници одржаној 26.12.2009. године, донела је

### ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА ЗА 2010. ГОДИНУ

#### ОПШТИ ДЕО

#### Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Ивањица за 2010. годину, састоји се од:

#### А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	550.979.000,00
Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	549.053.000,00
Буџетски суфицит/дефицит	<b>1.926.000,00</b>
Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	
Укупан фискални суфицит/дефицит	<b>1.926.000,00</b>

#### Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА

Примања од задуживања	
Примања од продаје финансијске имовине	3.000.000,00
Издаци за набавку финансијску имовину (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	
Издаци за отплату главнице дуга	10.126.000,00
Нето финансирање	-7.126.000,00
Укупан фискални суфицит/дефицит плус нето финансирање	<b>-5.200.000,00</b>

#### В. ДОДАТНИ ПРИХОДИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА **70.428.600,00**

Приходи и примања и расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

ОПИС	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА
<b>УКУПНА ПРИМАЊА (1+2+3+4+5+6)</b>		<b>550.979.000,00</b>
<b>1. Порески приходи</b>	<b>71</b>	<b>284.694.000,00</b>
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	178.079.000,00
1.2. Самодоприноси	711180	3.000.000,00
1.3. Порез на фонд зарада	712	600.000,00

1.4. Порез на имовину	713	63.010.000,00
1.5. Порез на добра и услуге	714	33.405.000,00
1.6. Остали порески приходи	716+719	6.600.000,00
<b>2. Непорески приходи</b>	<b>74</b>	<b>44.985.000,00</b>
<b>ОПИС</b>	<b>ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА</b>	<b>СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА</b>
- Приходи од имовине	741	11.005.000,00
- Приходи од продаје добара и услуга	742	19.150.000,00
2.1. Новчане казне и одузета имовинска корист	743	8.330.000,00
2.2. Остали приходи у корист општине	745	6.500.000,00
<b>3. Примања од продаје нефинансијске имовине</b>	<b>8</b>	<b>300.000,00</b>
<b>4. Донације</b>	<b>731+732</b>	
<b>5. Трансфери</b>	<b>733</b>	<b>221.000.000,00</b>
<b>6. Меморандумске ставке за рефундацију расхода</b>	<b>77</b>	
<b>УКУПНИ ИЗДАЦИ</b>		<b>549.053.000,00</b>
<b>1. Текући расходи</b>	<b>4</b>	<b>437.433.000,00</b>
1.1. Расходи за запослене	41	117.493.000,00
1.2. Коришћење роба и услуга	42	188.609.000,00
1.3. Отплата камата	44	5.058.000,00
1.4. Субвенције	45	69.020.000,00
1.5. Социјална заштита из буџета	47	10.700.000,00
1.6. Остали расходи	48+49	46.553.000,00
<b>2. Трансфери</b>	<b>463</b>	<b>62.265.000,00</b>
<b>3. Капитални издаци</b>	<b>5</b>	<b>49.355.000,00</b>
<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА И ОТПЛАТЕ ДУГА И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		
<b>1. Примања на основу отплате кредита и продаје финансијске имовине</b>	<b>92</b>	<b>3.000.000,00</b>
<b>2. Задуживање</b>	<b>91</b>	<b>0,00</b>
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	
2.2. Задуживања код страних кредитора	912	
<b>3. Отплата дуга</b>	<b>61</b>	<b>10.126.000,00</b>
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	612	10.126.000,00
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	613	
<b>4. Набавка финансијске имовине</b>	<b>621</b>	
<b>НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (1+2-3-4)</b>		<b>-7.126.000,00</b>
<b>Нераспоређени вишак прихода из ранијих година (класа 3, извор финансирања 13)</b>		<b>5.200.000,00</b>

Члан 2.

Потребна средства за финансирање отплате дуга у износу **10.126.000,00** динара обезбедиће се из буџетског суфицита у износу **1.926.000,00** динара, приватизационих примања у износу **3.000.000,00** динара и из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година у износу **5.200.000,00** динара.

Члан 3.

Укупни приходи и примања буџета општине Ивањица за 2010.. године утврђују се у износу **559.179.000,00** динара.

<b>ЕКОНОМ. КЛАСИФ.</b>	<b>НАЗИВ КОНТА</b>	<b>ИЗНОС</b>
<b>321310</b>	<b>Нераспоређени вишак примања и прихода из ранијих година</b>	<b>5.200.000,00</b>
<b>711</b>	<b>Порез на доходак, добит и капиталне добитке</b>	
711110	Порез на зараде	142.000.000,00
711120	Порез на приходе од самосталним делатности	14.579.000,00
711140	Порез на приходе од имовине	7.000.000,00
711160	Порез на приходе о осигурања лица	
711180	Самодоприноси	3.000.000,00
711190	Порез на друге приходе	14.500.000,00
	<b>УКУПНО 711</b>	<b>181.079.000,00</b>
<b>712</b>	<b>Порез на фонд зарада</b>	
712110	Порез на фонд зарада	600.000,00
	<b>УКУПНО 712</b>	<b>600.000,00</b>
<b>713</b>	<b>Порез на имовину</b>	
713120	Порез на имовину	40.000.000,00
713310	Порез на наслеђе и поклоне	8.000.000,00
713420	Порез на капиталне трансакције	15.000.000,00
713610	Порез на акције и уделе	10.000,00
	<b>УКУПНО 713</b>	<b>63.010.000,00</b>
<b>714</b>	<b>Порез на добра и услуге</b>	
	Комунална такса за приређивање музичког програма у угост. објектима	150.000,00
714420		
714430	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	100.000,00
714440	Средства за противпожарну заштиту	455.000,00
714510	Порези, таксе и накнаде за моторна возила	18.500.000,00
714540	Накнаде за коришћење добара од општег интереса	6.500.000,00
714550	Боравишне таксе и концесионе накнаде	3.200.000,00
714560	Општинске и градске накнаде	4.500.000,00
	<b>УКУПНО 714</b>	<b>33.405.000,00</b>
<b>716</b>	<b>Други порези</b>	
716110	Комунална такса на фирму	6.600.000,00
	<b>УКУПНО 716</b>	<b>6.600.000,00</b>
<b>733</b>	<b>Трансфери од других нивоа власти</b>	
733150	Текући трансфери од других нивоа власти у корист општине	191.000.000,00
733250	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист општине	30.000.000,00
	<b>УКУПНО 733</b>	<b>221.000.000,00</b>
<b>741</b>	<b>Приходи од имовине</b>	
741150	Камате на средства буџета	4.000.000,00
741510	Накнада за коришћење природних добара	



741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	7.000.000,00
741540	Накнада за коришћење речних обала, туристичких погодности и бања	5.000,00
	<b>УКУПНО 741</b>	<b>11.005.000,00</b>
<b>742</b>	<b>Приходи од продаје добара и услуга</b>	
742150	Приходи од давања у закуп	2.500.000,00
<b>ЕКОНОМ. КЛАСИФ.</b>	<b>НАЗИВ КОНТА</b>	<b>ИЗНОС</b>
742250	Таксе у корист нивоа општине	16.500.000,00
742350	Приходи општинских органа управе	150.000,00
	<b>УКУПНО 742</b>	<b>19.150.000,00</b>
<b>743</b>	<b>Новчане казне и одузета имовинска корист</b>	
743320	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	6.830.000,00
743350	Приходи од новчаних казни у корист нивоа општина	1.500.000,00
	<b>УКУПНО 743</b>	<b>8.330.000,00</b>
<b>745</b>	<b>Мешовити и неодређени приходи</b>	
745150	Остали приходи у корист нивоа општина	6.500.000,00
	<b>УКУПНО 745</b>	<b>6.500.000,00</b>
<b>811</b>	<b>Примања од продаје непокретности</b>	
811150	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	
	<b>УКУПНО 811</b>	
<b>813</b>	<b>Примања од продаје осталих основних средстава</b>	
813150	Примања од продаје осталих основних средстава у корист нивоа општина	300.000,00
	<b>УКУПНО 813</b>	<b>300.000,00</b>
<b>911</b>	<b>Примања од домаћих задуживања</b>	
911450	Примања од задуживања од пословних банака у земљи	
	<b>УКУПНО 911</b>	<b>0,00</b>
<b>921</b>	<b>Примања од продаје домаће финансијске имовине</b>	
921950	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала	3.000.000,00
	<b>УКУПНО 921</b>	<b>3.000.000,00</b>
	<b>УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА</b>	<b>559.179.000,00</b>

**Члан 4.**

Укупни расходи и издаци буџета општине Ивањица за 2009. годину утврђују се у износу **559.179.000,00** динара.

<b>ЕКОНОМ. КЛАСИФ.</b>	<b>НАЗИВ КОНТА</b>	<b>СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА</b>	<b>СРЕДСТВА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА</b>	<b>УКУПНА СРЕДСТВА</b>
<b>41</b>	<b>Расходи за запослене</b>			
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	94.414.000,00	9.056.000,00	103.470.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	16.909.000,00	1.618.500,00	18.527.500,00
413	Накнаде у натури	165.000,00		165.000,00
414	Социјална давања запосленима	2.550.000,00	292.000,00	2.842.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	2.183.000,00	113.500,00	2.296.500,00
416	Награде запосленима и остали пос. расходи	2.000,00	30.500,00	32.500,00
417	Посланички додатак	1.270.000,00		1.270.000,00
	<b>Укупно 41</b>	<b>117.493.000,00</b>	<b>11.110.500,00</b>	<b>128.603.500,00</b>
<b>42</b>	<b>Коришћење роба и услуга</b>			
421	Стални трошкови	26.052.000,00	3.449.600,00	29.501.600,00
422	Трошкови путовања	2.507.000,00	731.000,00	3.238.000,00
423	Услуге по уговору	25.246.000,00	2.435.000,00	27.681.000,00
424	Специјализоване услуге	8.021.000,00	2.680.000,00	10.701.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	122.500.000,00	32.722.500,00	155.222.500,00
426	Материјал	4.283.000,00	6.233.000,00	10.516.000,00
	<b>Укупно 42</b>	<b>188.609.000,00</b>	<b>48.251.100,00</b>	<b>236.860.100,00</b>
<b>43</b>	<b>Амортизација и употреба средстава за рад</b>			
431	Амортизација некретнина и опреме	0,00	120.000,00	120.000,00
	<b>Укупно 43</b>	<b>0,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>120.000,00</b>
<b>44</b>	<b>Отплата камата и пратећи трошкови задуживања</b>			
441	Отплата домаћих камата	4.558.000,00	0,00	4.558.000,00
444	Пратећи трошкови задуживања	500.000,00	0,00	500.000,00
	<b>Укупно 44</b>	<b>5.058.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.058.000,00</b>
<b>45</b>	<b>Субвенције</b>			
451	Субвенције јавним неф. предузећима и организацијама	69.020.000,00	0,00	69.020.000,00
454	Субвенције приватним предузећима	0,00	0,00	0,00
	<b>Укупно 45</b>	<b>69.020.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>69.020.000,00</b>
<b>46</b>	<b>Донације, дотације и трансфери</b>			
463	Трансфери осталим нивоима власти	62.265.000,00	0,00	62.265.000,00
	<b>Укупно 46</b>	<b>62.265.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>62.265.000,00</b>
<b>47</b>	<b>Социјално осигурање и социјална заштита</b>			
472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	10.700.000,00	500.000,00	11.200.000,00
	<b>Укупно 47</b>	<b>10.700.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>11.200.000,00</b>
<b>48</b>	<b>Остали расходи</b>			
481	Дотације невладиним организацијама	16.730.000,00	900.000,00	17.630.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.310.000,00	75.000,00	1.385.000,00

<b>ЕКОНОМ. КЛАСИФ.</b>	<b>НАЗИВ КОНТА</b>	<b>СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА</b>	<b>СРЕДСТВА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА</b>	<b>УКУПНА СРЕДСТВА</b>
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	7.013.000,00	0,00	7.013.000,00
484	Накнада штете за повреду или штету насталу услед елементарних непогода и других природних узрока	2.000.000,00	0,00	
	<b>Укупно 48</b>	<b>27.053.000,00</b>	<b>975.000,00</b>	<b>26.028.000,00</b>
<b>49</b>	<b>Средства резерве</b>			
499	Средства резерве	19.500.000,00	0,00	19.500.000,00
	<b>Укупно 49</b>	<b>19.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19.500.000,00</b>
<b>51</b>	<b>Основна средства</b>			
511	Зграде и грађевински објекти	38.900.000,00	9.000.000,00	47.900.000,00
512	Машине и опрема	10.120.000,00	370.000,00	10.490.000,00
513	Остале некретнине и опрема			
515	Нематеријална имовина	335.000,00	102.000,00	437.000,00
	<b>Укупно 51</b>	<b>49.355.000,00</b>	<b>9.472.000,00</b>	<b>58.827.000,00</b>
<b>54</b>	<b>Природна имовина</b>			
541	Земљиште			0,00
	<b>Укупно 54</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>61</b>	<b>Отплата главнице</b>			
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	10.126.000,00		10.126.000,00
	<b>Укупно 61</b>	<b>10.126.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.126.000,00</b>
<b>62</b>	<b>Набавка финансијске имовине</b>			
621	Набавка домаће финансијске имовине			
	<b>Укупно 62</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>УКУПНИ РАСХОДИ</b>	<b>559.179.000,00</b>	<b>70.428.600,00</b>	<b>627.607.600,00</b>

ПОСЕБАН ДЕО

Средства буџета у износу **559.179.000,00** динара и средства од прихода из додатних активности буџетских корисника буџета у износу **70.428.600,00** динара распоређују се по корисницима и то:

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
1		110		<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b>			
				<b>Извршни и законодавни органи, финансијски, фискални</b>			
				<b>и спољни послови</b>			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараве)	996.000,00		996.000,00
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	180.000,00		180.000,00
			417	Посланички додатак	1.270.000,00		1.270.000,00
			421	Стални трошкови	0,00		0,00
			422	Трошкови путовања	775.000,00		775.000,00
			423	Услуге по уговору	540.000,00		540.000,00
			481	Дотације невладиним организацијама	300.000,00		300.000,00
			Ова апропријација користиће се за финансирање рада политичких странака по закону о финансирању политичких странака ("Службени гласник РС" 7/03 и 75/03)				
			<b>Извори финансирања за функцију 110</b>				
			01 Приходи из буџета	4.061.000,00		4.061.000,00	
			<b>Укупно за функцију 110</b>	<b>4.061.000,00</b>		<b>4.061.000,00</b>	
			<b>Извори финансирања за раздео 1.</b>				
			01 Приходи из буџета	4.061.000,00		4.061.000,00	
			<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1.</b>	<b>4.061.000,00</b>		<b>4.061.000,00</b>	
2		110		<b>ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ</b>			
				<b>ОПШТИНСКО ВЕЋЕ</b>			
				<b>Извршни и законодавни органи, финансијски, фискални</b>			
				<b>и спољни послови</b>			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараве)	1.790.000,00		1.790.000,00
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	321.000,00		321.000,00
			421	Стални трошкови	50.000,00		50.000,00
			422	Трошкови путовања	300.000,00		300.000,00
			423	Услуге по уговору	3.200.000,00		3.200.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 110</b>			
	01 Приходи из буџета	5.661.000,00		5.661.000,00			
	<b>Укупно за функцију 110</b>	<b>5.661.000,00</b>		<b>5.661.000,00</b>			

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства	
1	2	3	5	6	7	8	9	
3		090		01 Приходи из буџета	5.661.000,00		5.661.000,00	
				<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 2.</b>	<b>5.661.000,00</b>		<b>5.661.000,00</b>	
				<b>ОПШТИНСКА УПРАВА</b> <b>Социјална заштита неklasификована на другом месту</b>				
			463	Трансфери осталим нивоима власти (Центар за социјални рад) Ова апропријација користиће се за: Исплату једнократних социјалних помоћи у износу 2.852.000,00 динара, материјалних трошкова центра у износу 760.000,00 динара и 2.500.000,00 динара за технички сервис за личне услуге	6.112.000,00		6.112.000,00	
		472	Накнада за социјалну заштиту из буџета Ова апропријација ће се користити исплату ученичких и студентских стипендија, једнократних помоћи и станарине и смештај ученика у специјалне школе	10.700.000,00		10.700.000,00		
			<b>Извори финансирања за функцију 090</b>					
			01 Приходи из буџета	16.812.000,00		16.812.000,00		
			<b>Укупно за функцију 090</b>	<b>16.812.000,00</b>		<b>16.812.000,00</b>		
		160		<b>Опште јавне услуге које нису класификоване на другом месту</b>				
		451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се по посебном акту (решењу) председника општине	500.000,00		500.000,00		
481	Дотације невладиним организацијама Ова апропријација користиће се за: Резервне војне старешине 410.000,00 Друштво за помоћ лицима омет. у развоју 1.000.000,00 ОО Црвеног крста Ивањица 1.000.000,00 Друштво за церебралну и дечију парализу 1.000.000,00 Удружење спортских риболоваца "Моравица" 500.000,00  Друштво пчелара "Ивањица" 30.000,00	5.930.000,00		5.930.000,00				

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
				Удружење РВИ Ивањица 60.000,00			
				Удружење параплегичара Чачак 50.000,00			
				Удружење ловаца "Чемерница" 300.000,00			
				Међопштинска организација слепих Чачак 50.000,00			
				Историјски архив Ужице 200.000,00			
				Удружење мултиплексклерозе Моравичког округа 40.000,00			
				Удружење носилаца равногорске споменице 20.000,00			
				Клуб математичара и информатичара "Инфомат" 100.000,00			
				Регионални центар за таленте "Чачак" 150.000,00			
				Удружење пензионера ОО Ивањица 200.000,00			
				Удружење Рома општине Ивањица 200.000,00			
				Верске заједнице 200.000,00			
				Дотације осталим удружењима грађана 300.000,00			
				Друштво добровољних давалаца крви 100.000,00			
				Распоред и коришћење ове апропријације вршиће се			
			483	по посебном акту (решењу) председника општине Новчане казне и пенали по решењу судова и судских			
				тела	2.000.000,00		2.000.000,00
			484	Накнада штете за повреду или штету насталу услед елементарних непогода и других природних узрока	2.000.000,00		2.000.000,00
				Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се по посебном акту (решењу) председника општине			
			499	Средства резерве	19.500.000,00		19.500.000,00
				Ова апропријација обухвата средства за текућу резерву у износу 19.000.000,00 динара и сталну резерву у износу 500.000,00 динара. Средства текуће буџетске резерве у износу од 14.000.000,00 динара користиће се за суфина-			

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
				насирање НИП, донаторских и пројеката министарстава, а 1.000.000,00 динара за имплементацију ЈАП за младе			
				<b>Извори финансирања за функцију 160</b>			
				01 Приходи из буџета	29.930.000,00		29.930.000,00
				<b>Укупно за функцију 160</b>	<b>29.930.000,00</b>		<b>29.930.000,00</b>
		170		<b>Трансакције јавног дуга</b>			
			441	Отплата домаћих камата	4.558.000,00		4.558.000,00
			444	Пратећи трошкови задуживања	500.000,00		500.000,00
			611	Отплата главнице домаћим кредиторима	10.126.000,00		10.126.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 170</b>			
				01 Приходи из буџета	15.184.000,00		15.184.000,00
				<b>Укупно за функцију 170</b>	<b>15.184.000,00</b>		<b>15.184.000,00</b>
		410		<b>Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада</b>			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	41.519.000,00		41.519.000,00
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	7.431.000,00		7.431.000,00
			413	Накнаде у натура	80.000,00		80.000,00
			414	Социјална давања запосленима	2.350.000,00		2.350.000,00
			415	Накнада трошкова за запослене	700.000,00		700.000,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00		0,00
			421	Стални трошкови	9.600.000,00		9.600.000,00
			422	Трошкови путовања	1.100.000,00		1.100.000,00
			423	Услуге по уговору	11.900.000,00		11.900.000,00
			424	Специјализоване услуге	4.100.000,00		4.100.000,00
			425	Текуће поправке и одржавање	5.500.000,00		5.500.000,00
			426	Материјал	3.250.000,00		3.250.000,00
			482	Порези, обавезне таксе и казне	360.000,00		360.000,00
			511	Зграде и грађевински објекти Ова апропријација је намењена за изradу просторног плана општине Ивањица, плана генералне регулације насељеног места Ивањица и друге пројекте	14.000.000,00		14.000.000,00
			512	Машине и опрема	5.100.000,00		5.100.000,00
			515	Нематеријална имовина			0,00
				<b>Извори финансирања за функцију 410</b>			
				01 Приходи из буџета	106.990.000,00		106.990.000,00
				<b>Укупно за функцију 410</b>	<b>106.990.000,00</b>		<b>106.990.000,00</b>
		421		<b>Пољопривреда</b>			

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
			423	Услуге по уговору Ова апропријација користиће се за исплату накнаде за рад противградним стрелцима	2.500.000,00		2.500.000,00
			451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	20.000.000,00		20.000.000,00
				Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се по посебном акту (решењу) председника општине			
				<b>Извори финансирања за функцију 421</b>			
				01 Приходи из буџета	22.500.000,00		22.500.000,00
				<b>Укупно за функцију 421</b>	<b>22.500.000,00</b>		<b>22.500.000,00</b>
		<b>490</b>		<b>Економски послови неklasификовани на другом месту</b>			
			425	Текуће поправке и одржавање Ова апропријација намењена је за завршетак радова на улици Друга пролетерска, кошаркашког игралишта Беле Воде, канализације у насељу Шљивићи и поправке локалних путева	15.000.000,00		15.000.000,00
			451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама Ова апропријација ће се користити за електрифицирање не-електрифицираних подручја општине по Уговору са Јавним предузећем Електропривреда Србије у износу 3.500.000,00 дин. и субвенције за запошљавање у сарадњи са НСЗ у износу од 5.000.000,00 динара Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се по посебном акту (решењу) председника општине	8.500.000,00		8.500.000,00
			511	Зграде и грађевински објекти Ова апропријација је намењена за изградњу јавног тоалета	3.000.000,00		3.000.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 490</b>			
				01 Приходи из буџета	26.500.000,00		26.500.000,00
				<b>Укупно за функцију 490</b>	<b>26.500.000,00</b>		<b>26.500.000,00</b>
		<b>630</b>		<b>Водоснабдевање</b>			
			451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и			



Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
				<p>организацијама Ова апропријација намењена ЈКП "Комунално" за пројекте водоснабдевања на територији општине</p> <p>Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће</p>	25.000.000,00		25.000.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 630</b>			
				01 Приходи из буџета	25.000.000,00		25.000.000,00
				<b>Укупно за функцију 630</b>	<b>25.000.000,00</b>		<b>25.000.000,00</b>
		<b>700</b>		<b>Здравство</b>			
			425	<p>Текуће поправке и одржавање Ова апропријација је намењена за реконструкцију амбуланте</p> <p>Мочиоци и Ковиље</p>	4.000.000,00		4.000.000,00
			512	Машине и опрема	3.000.000,00		3.000.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 700</b>			
				01 Приходи из буџета	7.000.000,00		7.000.000,00
				<b>Укупно за функцију 700</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.000.000,00</b>
		<b>810</b>		<b>Услуге физичке културе</b>			
			481	<p>Дотације невладиним организацијама Ова апропријације ће се користити за дотације Спортском савезу општине Ивањица</p> <p>Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се по посебном акту (решењу) председника општине</p>	10.500.000,00		10.500.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 810</b>			
				01 Приходи из буџета	10.500.000,00		10.500.000,00
				<b>Укупно за функцију 810</b>	<b>10.500.000,00</b>		<b>10.500.000,00</b>
		<b>830</b>		<b>Услуге емитовања и штампања</b>			
			451	<p>Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама Ова апропријација користиће се за финансирање ЈИП "Ива- њички радио".</p> <p>Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се по посебном акту (решењу) председника општине</p>	5.020.000,00		5.020.000,00
			423	Услуге по уговору	2.600.000,00		2.600.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 830</b>			
				01 Приходи из буџета	7.620.000,00		7.620.000,00

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
		<b>912</b>		<b>Укупно за функцију 830</b>	<b>7.620.000,00</b>		<b>7.620.000,00</b>
			463	<b>Основно образовање</b>			
				Трансфери осталим нивоима власти	47.153.000,00		47.153.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 912</b>			
				01 Приходи из буџета	47.153.000,00		47.153.000,00
		<b>920</b>		<b>Средње образовање</b>			
			463	Трансфери осталим нивоима власти	9.000.000,00		9.000.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 920</b>			
				01 Приходи из буџета	9.000.000,00		9.000.000,00
				<b>Укупно за функцију 920</b>	<b>9.000.000,00</b>		<b>9.000.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за општинску управу</b>			
				01 Приходи из буџета	324.189.000,00	0,00	324.189.000,00
				<b>УКУПНО</b>	<b>324.189.000,00</b>		<b>324.189.000,00</b>
	<b>3.1.</b>	<b>820</b>		<b>ДОМ КУЛТУРЕ</b>			
				<b>Услуге културе</b>			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	7.540.000,00		7.540.000,00
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.351.000,00		1.351.000,00
			413	Накнаде у натури	85.000,00		85.000,00
			414	Социјална давања запосленима	150.000,00		150.000,00
			415	Накнада трошкова за запослене	0,00		0,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00		0,00
			421	Стални трошкови	1.095.000,00	975.000,00	2.070.000,00
			422	Трошкови путовања		86.000,00	86.000,00
			423	Услуге по уговору		146.000,00	146.000,00
			424	Специјализоване услуге	1.590.000,00	1.270.000,00	2.860.000,00
			425	Текуће поправке и одржавање		150.000,00	150.000,00
			426	Материјал	7.000,00	145.000,00	152.000,00
			482	Порези, обавезне таксе и казне		35.000,00	35.000,00
			512	Машине и опрема	1.400.000,00	100.000,00	1.500.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 820</b>			
				01 Приходи из буџета	13.218.000,00		13.218.000,00
				04 Сопствени приходи		2.907.000,00	2.907.000,00
				<b>Укупно за функцију 820</b>	<b>13.218.000,00</b>	<b>2.907.000,00</b>	<b>16.125.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за главу 3.1.</b>			
				01 Приходи из буџета	13.218.000,00		13.218.000,00
				04 Сопствени приходи		2.907.000,00	2.907.000,00
				<b>Укупно за главу 3.1.</b>	<b>13.218.000,00</b>	<b>2.907.000,00</b>	<b>16.125.000,00</b>
	<b>3.2.</b>			<b>БИБЛИОТЕКА "СВЕТИСЛАВ ВУЛОВИЋ"</b>			

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
		<b>820</b>		<b>Услуге културе</b>			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	2.580.000,00		2.580.000,00
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	468.000,00		468.000,00
			415	Накнада трошкова за запослене	20.000,00		20.000,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00		0,00
			421	Стални трошкови	32.000,00	30.000,00	62.000,00
			422	Трошкови путовања		15.000,00	15.000,00
			423	Услуге по уговору		28.000,00	28.000,00
			424	Специјализоване услуге	46.000,00	56.000,00	102.000,00
			425	Текуће поправке и одржавање		35.000,00	35.000,00
			426	Материјал	4.000,00	34.000,00	38.000,00
			512	Машине и опрема	10.000,00	50.000,00	60.000,00
			515	Нематеријална имовина	335.000,00	102.000,00	437.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 820</b>			
				01 Приходи из буџета	3.495.000,00		3.495.000,00
				04 Сопствени приходи		350.000,00	350.000,00
				<b>Укупно за функцију 820</b>	<b>3.495.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>3.845.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за главу 3.2.</b>			
				01 Приходи из буџета	3.495.000,00		3.495.000,00
				04 Сопствени приходи		350.000,00	350.000,00
				<b>Укупно за главу 3.2.</b>	<b>3.495.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>3.845.000,00</b>
	<b>3.3.</b>	<b>911</b>		<b>ДЕЧЈИ ВРТИЋ "ДОБРИЛА СТАМБОЛИЋ"</b>			
				<b>Предшколско образовање</b>			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	29.900.000,00	7.000.000,00	36.900.000,00
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	5.350.000,00	1.250.000,00	6.600.000,00
			414	Социјална давања запосленима		250.000,00	250.000,00
			415	Накнада трошкова за запослене	1.400.000,00		1.400.000,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00		0,00
			421	Стални трошкови	3.350.000,00	920.000,00	4.270.000,00
			422	Трошкови путовања		470.000,00	470.000,00
			423	Услуге по уговору		1.020.000,00	1.020.000,00
			424	Специјализоване услуге		440.000,00	440.000,00
			425	Текуће поправке и одржавање	3.000.000,00	3.070.000,00	6.070.000,00
			426	Материјал		5.490.000,00	5.490.000,00
			431	Употреба основних средстава		120.000,00	120.000,00
			512	Машине и опрема		220.000,00	220.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 911</b>			
				01 Приходи из буџета	43.000.000,00		43.000.000,00
				04 Сопствени приходи		11.750.000,00	11.750.000,00

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
				07 Донације од осталих нивоа власти		8.500.000,00	8.500.000,00
				<b>Укупно за функцију 911</b>	<b>43.000.000,00</b>	<b>20.250.000,00</b>	<b>63.250.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за главу 3.3.</b>			
				01 Приходи из буџета	43.000.000,00		
				04 Сопствени приходи			
				<b>Укупно за главу 3.3.</b>	<b>43.000.000,00</b>	<b>20.250.000,00</b>	<b>63.250.000,00</b>
				<b>ДИРЕКЦИЈА ЗА ПУТЕВЕ, ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И</b>			
				<b>ИЗГРАДЊУ</b>			
				<b>Развој заједнице</b>			
			620	411 Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	6.060.000,00		6.060.000,00
				412 Социјални доприноси на терет послодавца	1.085.000,00		1.085.000,00
				414 Социјална давања запосленима			0,00
				415 Накнада трошкова за запослене	63.000,00		63.000,00
				416 Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00		1.000,00
				421 Стални трошкови	1.776.000,00		1.776.000,00
				422 Трошкови путовања	65.000,00		65.000,00
				423 Услуге по уговору	3.160.000,00		3.160.000,00
				424 Специјализоване услуге	1.000.000,00		1.000.000,00
				425 Текуће поправке и одржавање	500.000,00		500.000,00
				426 Материјал	639.000,00		639.000,00
				482 Порези, обавезне таксе и казне	950.000,00		950.000,00
				483 Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	5.000.000,00		5.000.000,00
				511 Зграде и грађевински објекти Ова апропријација је намењена за изradу пројеката	3.000.000,00		3.000.000,00
				512 Машине и опрема	500.000,00		500.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 620</b>			
				01 Приходи из буџета	23.799.000,00		23.799.000,00
				04 Сопствени приходи		0,00	0,00
				<b>Укупно за функцију 620</b>	<b>23.799.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>23.799.000,00</b>
				<b>Улична расвета</b>			
				421 Стални трошкови	10.000.000,00		10.000.000,00
				425 Текуће поправке и одржавање	2.000.000,00		2.000.000,00
				511 Зграде и грађевински објекти	2.400.000,00		2.400.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 640</b>			
				01 Приходи из буџета	14.400.000,00		14.400.000,00
				04 Сопствени приходи			

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
				<b>Укупно за функцију 640</b>	<b>14.400.000,00</b>		<b>14.400.000,00</b>
		160		<b>Опште јавне услуге које нису класификоване на другом месту</b>			
			425	Текуће поправке и одржавање	42.500.000,00		42.500.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 160</b>			
				01 Приходи из буџета	42.500.000,00		42.500.000,00
				<b>Укупно за функцију 160</b>	<b>42.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.500.000,00</b>
		451		<b>Друмски саобраћај</b>			
			425	Текуће поправке и одржавање	39.000.000,00	3.000.000,00	42.000.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 451</b>			
				01 Приходи из буџета	39.000.000,00		39.000.000,00
				04 Сопствени приходи		3.000.000,00	3.000.000,00
				<b>Укупно за функцију 451</b>	<b>39.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>42.000.000,00</b>
		520		<b>Управљање отпадним водама</b>			
			425	Текуће поправке и одржавање	800.000,00		800.000,00
			511	Зграде и грађевински објекти	12.500.000,00	9.000.000,00	21.500.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 520</b>			
				01 Приходи из буџета	13.300.000,00	9.000.000,00	22.300.000,00
				<b>Укупно за функцију 520</b>	<b>13.300.000,00</b>	<b>9.000.000,00</b>	<b>22.300.000,00</b>
		630		<b>Водоснабдевање</b>			
			425	Текуће поправке и одржавање			0,00
				<b>Извори финансирања за функцију 630</b>			
				01 Приходи из буџета	0,00		0,00
				<b>Укупно за функцију 630</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
		430		<b>Гориво и енергија</b>			
			511	Зграде и грађевински објекти	4.000.000,00		4.000.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 430</b>			
				01 Приходи из буџета	4.000.000,00		4.000.000,00
				<b>Укупно за функцију 430</b>	<b>4.000.000,00</b>		<b>4.000.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за главу 3.4.</b>			
				01 Приходи из буџета			
				04 Сопствени приходи			
				<b>Укупно за главу 3.4.</b>	<b>136.999.000,00</b>	<b>12.000.000,00</b>	<b>148.999.000,00</b>
	3.5.	160		<b>МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>			
				<b>Опште јавне услуге које нису класификоване на другом месту</b>			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	954.000,00	2.056.000,00	3.010.000,00
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	171.000,00	368.500,00	539.500,00

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
			414	Социјална давања запосленима		42.000,00	
			415	Накнада трошкова за запослене		113.500,00	113.500,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи		30.500,00	
			421	Стални трошкови		1.445.600,00	1.445.600,00
			422	Трошкови путовања		110.000,00	110.000,00
			423	Услуге по уговору		242.000,00	242.000,00
			424	Специјализоване услуге	585.000,00	914.000,00	1.499.000,00
			426	Материјал		477.000,00	477.000,00
			431	Употреба основних средстава			0,00
			472	Накнада за социјалну заштиту из буџета		500.000,00	500.000,00
			481	Дотације невладиним организацијама		900.000,00	900.000,00
			482	Порези, обавезне таксе и казне			0,00
				<b>Извори финансирања за функцију 160</b>			
				01 Приходи из буџета	11.710.000,00		11.710.000,00
				04 Сопствени приходи		33.660.100,00	33.660.100,00
				<b>Укупно за функцију 160</b>	<b>11.710.000,00</b>	<b>33.660.100,00</b>	<b>45.370.100,00</b>
				<b>Извори финансирања за главу 3.5.</b>			
				01 Приходи из буџета	11.710.000,00		11.710.000,00
				04 Сопствени приходи		33.660.100,00	33.660.100,00
				<b>Укупно за главу 3.5.</b>	<b>11.710.000,00</b>	<b>33.660.100,00</b>	<b>45.370.100,00</b>
				<b>ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА</b>			
				<b>Услуге туризма</b>			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараве)	1.778.000,00		1.778.000,00
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	318.000,00		318.000,00
			414	Социјална давања запосленима	50.000,00		50.000,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00		1.000,00
			421	Стални трошкови	131.000,00	79.000,00	210.000,00
			422	Трошкови путовања	205.000,00	50.000,00	255.000,00
			423	Услуге по уговору	1.270.000,00	999.000,00	2.269.000,00
			425	Текуће поправке и одржавање	20.000,00	6.500,00	26.500,00
			426	Материјал	227.000,00	37.000,00	264.000,00
			482	Порези, обавезне таксе и казне		40.000,00	40.000,00
			512	Машине и опрема	110.000,00		110.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 473</b>			
				01 Приходи из буџета	4.110.000,00		4.110.000,00
				04 Сопствени приходи		1.211.500,00	1.211.500,00
				<b>Укупно за функцију 473</b>	<b>4.110.000,00</b>	<b>1.211.500,00</b>	<b>5.321.500,00</b>
				<b>Извори финансирања за главу 3.6.</b>			
				01 Приходи из буџета	4.110.000,00		4.110.000,00

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
				04 Сопствени приходи		1.211.500,00	1.211.500,00
				<b>Укупно за главу 3.6.</b>	<b>4.110.000,00</b>	<b>1.211.500,00</b>	<b>5.321.500,00</b>
	<b>3.7.</b>	<b>320</b>		<b>ФОНД ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ</b>			
				<b>Услуге противпожарне заштите</b>			
			421	Стални трошкови	18.000,00		18.000,00
			423	Услуге по уговору	76.000,00		76.000,00
			425	Текуће поправке и одржавање	180.000,00		180.000,00
			426	Материјал	156.000,00	50.000,00	206.000,00
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	13.000,00		
				<b>Извори финансирања за функцију 320</b>			
				01 Приходи из буџета	455.000,00		455.000,00
				04 Сопствени приходи		50.000,00	50.000,00
				<b>Укупно за функцију 320</b>	<b>455.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>505.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за главу 3.7.</b>			
				01 Приходи из буџета	455.000,00		455.000,00
				04 Сопствени приходи		50.000,00	50.000,00
				<b>Укупно за главу 3.7.</b>	<b>455.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>505.000,00</b>
	<b>3.8.</b>	<b>500</b>		<b>БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ</b>			
				<b>Заштита животне средине</b>			
			424	Специјализоване услуге Ова апропријација користиће се за испитивање квалитета ваздуха по уговору са Заводом за јавно здравље Чачак	700.000,00		700.000,00
			451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама Ова апропријација ће се користити за финансирање Регионалне депоније "Дубоко" у износу 5.000.000,00 динара и ЈКП "Комунално" за субвенционисање отплате главнице и камате за возило смећару. Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се по посебном акту (решењу) председника општине	10.000.000,00		10.000.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 500</b>			
				01 Приходи из буџета	10.700.000,00	0,00	10.700.000,00
				<b>Укупно за функцију 500</b>	<b>10.700.000,00</b>		<b>10.700.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за раздео 3.</b>			

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из додатних активности	Укупна средства
1	2	3	5	6	7	8	9
4		330		01 Приходи из буџета			
				<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3.</b>	<b>547.876.000,00</b>	<b>70.428.600,00</b>	<b>618.304.600,00</b>
				<b>ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО</b>			
				<b>Судови</b>			
				411 Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	1.297.000,00		1.297.000,00
				416 Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00		0,00
				422 Трошкови путовања	50.000,00		50.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 330</b>			
				01 Приходи из буџета	1.581.000,00		1.581.000,00
				<b>Укупно за функцију 330</b>	<b>1.581.000,00</b>		<b>1.581.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за раздео 3.</b>			
				01 Приходи из буџета	1.581.000,00		1.581.000,00
<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3.</b>	<b>1.581.000,00</b>		<b>1.581.000,00</b>				
<b>УКУПНИ РАСХОДИ БУЏЕТА</b>	<b>559.179.000,00</b>	<b>70.428.600,00</b>	<b>629.607.600,00</b>				

## ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

### Члан 5.

За извршавање ове одлуке одговоран је председник општине.  
Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

### Члан 6.

Функционер, односно руководилац директног односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

### Члан 7.

Општинска управа - одељење за финансије обавезна је да редовно прати извршење буџета и да најмање два годишње информисе председника општине, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подносењу извештаја из става 1. овог члана, председник општине усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између одобреног буџета и извршења и образложење великих одступања.

### Члан 8.

Одлуку о промени апропријација у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси председник општине.



Одлуку о коришћењу средстава текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве на предлог одељења за финансије доноси председник општине.

#### **Члан 9.**

Новчана средства буџета општина, директних и индиректних корисника буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора општине Ивањица.

#### **Члан 10.**

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2010. години по посебном акту (решењу) председника или заменика председника општине у оквиру следећих раздела:

- Раздео 1.- Скупштина општине, функција 110-извршни и законодавни органи, финансијски, фискални и спољни послови, економска класификација 481-Дотације невладиним организацијама у износу 300.000,00 динара.
- Раздео 2. Општинска управа, функција 090-социјална заштита неklasификована на другом месту, економска класификација 472-накнада за социјалну заштиту у буџету-једнократне помоћи у износу 4.100.000,00 динара.
- Раздео 2. Општинска управа, функција 160-опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, економска класификација 451-субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама у 500.000,00 динара.
- Раздео 2. Општинска управа, функција 160-опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, економска класификација 481-дотације невладиним организацијама у износу 5.930.000,00 динара.
- Раздео 2. Општинска управа, функција 160-опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, економска класификација 484-накнада штете за повреду или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока у износу 2.000.000,00 динара.
- Раздео 2. Општинска управа, функција 421-пољопривреда, економска класификација 451-субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама у износу 20.000.000,00 динара.
- Раздео 2. Општинска управа, функција 490-економски послови неklasификовани на другом месту, економска класификација 451- субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама у износу 8.500.000,00 динара.
- Раздео 2. Општинска управа, функција 630-водоснабдевање, економска класификација 451- субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама у износу 25.000.000,00 динара.
- Раздео 2. Општинска управа, функција 810-услуге физичке културе, економска класификација 481-дотације невладиним организацијама у износу 10.500.000,00 динара.
- Раздео 2. Општинска управа, функција 830-Услуге емитовања и штампања, економска класификација 451- субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама у износу 5.020.000,00 динара.

#### **Члан 11.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу користити средства распоређена овом одлуком само за намене за које су им по њиховим захтевима та средства одобрена и пренета.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из других извора.

Обавезе преузете у 2009. години у складу са одобреним апропријацијама у 2009. години, а не извршене у току 2009. године, преносе се у 2010. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

#### **Члан 12.**

Преузете обавезе и све финансијске обавеземорају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији модел.

#### **Члан 13.**

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа апропријације утврђене овом Одлуком.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа предвиђених одлуком или су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет буџета.

#### **Члан 14.**

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са прописима који уређују јавне набавке.

Набавком мало вредности, у смислу прописа о јавним набавкама сматра се набавка чија је вредност дефинисана законом којим се уређује буџет Републике Србије за 2010. годину.

#### **Члан 15.**

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним приходима буџета. Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Ако корисници буџетских средстава остваре додатне приходе у износу већем од планираног, могу користити средства из додатних прихода до нивоа до ког су та средства и остварена, а за намене утврђене овом одлуком.

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе у планираном износу, апропријације утврђене из додатних прихода неће се извршавати на терет средстава буџета.

#### **Члан 16.**

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу са њиховим финансијским плановима.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе и комплетну документацију за плаћање (копије).

За преузимање обавеза по основу капиталних инвестиционих расхода одобрених овом Одлуком потребно је претходно прибавити сагласност председника општине.

#### **Члан 17.**

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2010. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са

истим чланом Закона, председник општине, односно лице које он овласти, одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

**Члан 18.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета, обрачунаваће амортизацију средстава за рад у 2010. години, на терет капитала сразмерно делу средстава обезбеђених у буџету и средстава остварених по основу донација.

**Члан 19.**

Директни и индиректни корисницима буџетских средстава који користе пословни простор и покретне ствари којим управљају други корисници јавних средстава, не плаћају закуп у 2010. години.

**Члан 20.**

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, председник општине може донети одлуку о задуживању у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу („Службени гласник РС“, број 61/2005):

**Члан 21.**

Изузетно, у случају да се буџету општине Ивањица из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штете услед елементарних непогода, као и случају уговарања донација, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, Општинска управа – одељење за финансије на основу тог акта отвара одговарајућу апропријацију за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

**Члан 22.**

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Ивањица“ и доставити Министарству финансија.

**Члан 23.**

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Ивањица“, а примењиваће се од 01.01.2010. године.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**  
**Број:400-107/09-05**

**ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

**Босиљка Оцокољић**

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», број 129/2007) и члана 39. Статута општине Ивањица («Службени гласник РС», број 79/2008) Скупштина општине Ивањица, на седници одржаној 16. јануара 2009. године, донела је

## **О Д Л У К У**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи Општинске управе, средства за рад Општинске управе и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе.

##### **Члан 2.**

#### **Општинска управа:**

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврде скупштина општине, председник општине и општинско веће.

##### **Члан 3.**

Општинска управа се образује као јединствен орган.

##### **Члан 4**

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других општих аката.

Рад Општинске управе организује се тако да омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

##### **Члан 5.**

Рад Општинске управе доступан је јавности и јавној контроли на начин утврђен Законом и Статутом општине.

#### **Члан 6.**

Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, у складу са Уставом и Законом.

Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењем нити их изражавати и заступати.

Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу бити чланови органа политичких организација.

У Општинској управи је забрањено оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине унутрашње организационе облике, политичких странака и других политичких организација.

#### **Члан 7.**

У поступку пред Општинском управом у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и правних интереса грађана, правних лица и других странака могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и када је то одређено прописом одговарајуће радно искуство.

#### **Члан 8.**

За свој рад запослени у Општинској управи и постављена лица одговарају материјално и дисциплински у складу са Законом и овом Одлуком.

Запослени у смислу ове Одлуке сматрају се лица која обављају послове из делокруга Општинске управе, а која су распоређена на радна места утврђеним општим актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Постављеним лицима у смислу ове Одлуке сматрају се запослени које на одређен положај или функцију службеног или другог лица у Општинској управи у складу са овом Одлуком постаља председник општине или начелник Општинске управе, са одређеним трајањем мандата.

#### **Члан 9.**

У Општинској управи постављају се помоћници председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита животне средине, пољопривреда и др.)

Помоћници председника општине покрећу иницијативе предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

У општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника општине.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА**

#### **Члан 10.**

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице.

### **Члан 11.**

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су Кабинет Председника општине и председника Скупштине, одељења и службе.

Одељења и службе образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образује.

### **Члан 12.**

У оквиру унутрашњих организационих јединица Општинске управе одељења и служби, образују се одсеци и групе послова.

Одсеци и групе послова образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

### **Члан 13.**

Унутрашње организационе јединице које врше послове Општинске управе су:

1. Кабинет Председника општине и председника Скупштине општине;
7. Одељење за општу управу и заједничке послове;
8. Одељење за урбанизам, стамбене и комуналне делатности;
9. Одељење за привреду и друштвене делатности;
10. Одељење за финансије;
6. Служба за скупштинске послове, послове Председника општине и Општинског већа..

### **Члан 14.**

**Кабинет Председника општине и председника Скупштине општине** обавља послове из надлежности Председника и Заменика председника и председника Скупштине општине који се односе на представљање и заступање општине у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање и сарадњу и координацију општине са другим општинама градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству.

Врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања општине, манифестација од значаја за општину и других протоколарних послова за потребе органа општине, кореспонденцију.

У Кабинету се обављају послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају Председнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара Председника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности Председника, као и други послови везани за остваривање надлежности Председника и друге послове из своје надлежности у складу са Законом.

У оквиру Кабинета организационо су распоређени и помоћници Председника општине.

### **Члан 15.**

**Одељење за општу управу и заједничке послове** обавља послове из области опште управе, личних стања грађана, вођења матичних књига и књига држављана, месних канцеларија, вођења и ажурирања бирачког списка, послова пријемне канцеларије-писарнице

и архиве. Врши оверу потписа, преписа и рукописа, издавање радних књижица и вођење регистра и персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним одосима радника Управе, обавља административно техничке послове за избор одборника и народних посланика и за спровођење референдума, као и за попис становништва, обавља послове возача, курира, домара, портира, умножавање-штампање материјала, одржавање хигијене. Обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са Законом.

У оквиру овог Одељења ради обављања појединих послова на терену из делокруга Општинске управе образују се следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Братљево, за насељена места Братљево, Ровине и Глеђицу;
2. Месна канцеларија Брезова, за насељена места Брезова, Шареник, Равна Гора, Катићи;
3. Месна канцеларија Девихи, за насељена места Вионицу, Девихи и Чечина;
4. Месна канцеларија Ерчеге, за насељена места Ерчеге, Вучак и Медовине;
5. Месна канцеларија Ковиље, за насељено место Ковиље, Смиљевац и Васиљевићи;
6. Месна канцеларија Кушићи, за насељена места Кушићи, Маскова, Деретин, Јаворска Равна Гора;
7. Месна канцеларија Лиса, за насељено место Лиса;
8. Месна канцеларија Луке, за насељено место Луке;
9. Месна канцеларија Међуречје, за насељена места Мана, Рокци, Косовица, Комадине, Куманица;
10. Месна канцеларија Мочиоци, за насељено место Мочиоци, Пресека и Клекова;
11. Месна канцеларија Остатија, за насељена места Брусник и Коритник;
12. Месна канцеларија Опаљеник, за насељено место Опаљеник и Сивчина;
13. Месна канцеларија Придворица, за насељено место Врмбаје и Добри До;
14. Месна канцеларија Осоница, за насељено место Осоница;
15. Месна канцеларија Прилике, за насељено место Дубрава, Радаљево и Прилике;
16. Месна канцеларија Средња Река, за насељено место Дајићи и Градац.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана (вођења матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртovníца и др.), оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и друге евиденције и послови предвиђени Законом и другим прописима.

## Члан 16.

**Одељење за урбанизам, стамбене и комуналне делатности** обавља управне и друге послове у непосредном спровођењу Закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма као и комунално стамбеној области.

Учествује у изради Програма за израду Просторног плана Општине, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, стара се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталне записе, односно катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога, прикупља податке за потребе израде програма за израду Плана, припрема предлоге одлука о изради урбанистичког плана, издаје изводе из Урбанистичких планова, издаје Акте о урбанистичким условима, организује јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је Урбанистички пројекат израђен у складу са Урбанистичким планом, прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу, прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну и инфраструктуру и друге прописане услове, решава пријаве објеката чији је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе, издаје

одобрење за изградњу, издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, врши технички преглед објеката, доноси решења о рушењу објеката по захтеву странке.

Предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из ове области. Непосредно спроводи прописе општине у овим областима.

Врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности.

Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом, као и друге послове у стамбеној области.

Врши послове заштите и унапређења животне средине за обављање одређених делатности у складу са Законом.

Ово Одељење обавља и послове из имовинско правне области који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак експропријације, враћања земљишта, спроводи поступак у вези доделе и изузимања грађевинског земљишта и утврђивања права коришћења у складу са Законом, обавља и друге послове у вези управљања и располагања грађевинским земљиштем, води поступак о расправљању имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини, врши послове у вези примене Закона о враћању сеоских пашњака и утрина селу на коришћење, врши стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта и друге послове из имовинско правне области.

Врши и друге послове које му повери Председник општине и начелник Општинске управе.

#### **Члан 17.**

У оквиру Одељења за урбанизам, стамбене и комуналне делатности образује се **Одсек инспекције** за обављање послова инспекцијског надзора из надлежности општине и поверене послове инспекцијског надзора из појединих области, (комунална инспекција, грађевинска инспекција, саобраћајна инспекција, инспекција за заштиту животне средине и просветна инспекција).

Врши и друге послове које му повери председник општине и начелник Општинске управе.

#### **Члан 18.**

**Одељење за привреду и друштвене делатности:** Врши управне и стручне послове у области привреде, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине, као и друге послове који се односе на пољопривреду, шумарство, водопривреду, туризам, угоститељство, занаство и приватно предузетништво.

Обавља послове у области просвете, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, здравствене заштите, заштите и друштвене бриге о деци и омладини, социјално и борачко-инвалидске заштите, води поступак у области борачко-инвалидске заштите који се односи на статус ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и уживаоца породичне инвалиднине, као и послове остваривања свих права ове категорије, утврђених савезним, републичким и општинским прописима и врши све исплате у вези предњих права.

Врши послове и у вези утврђивања и процене штете од елементарних непогода и послове повереника за избеглице и расељена лица. У овом Одељењу води се и поступак у области разврставања деце и омладине ометене у развоју и остваривању заштите чланова породица лица на обавезној војној служби, као и друге послове из надлежности општине.



## **Члан 19.**

У овиру Одељења за привреду и друштвене делатности образује се **Одсек за локални економски развој** који спроводи и утврђује политику локалног развоја, и предлаже подстицајне мере за унапређење локалног развоја и привлачење инвестиција, даје мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја, учествује у изради општинских и појединачних аката који могу утицати на развој а њихово доношење је у надлежности општине, прати кретања и формира базу података у области привреде, пољопривреде, заштите животне средине и људских ресурса, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицаја привредног развоја, ради на припреми и изради стратегије економског развоја општине, припреми и изради апликација приоритетних пројеката и развојних програма, прати реализацију усвојених пројеката и реализацију програма економског развоја дефинисаних кроз стратегију, организује спровођење кампање за информисање јавности о значају економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу са циљем усаглашавања мера економског развоја.

## **Члан 20.**

**Одељење за финансије** врши послове који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење и остваривање јавног прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, финансијско материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена, послове економата, јавних набавки, послове буџетске инспекције и друге послове из области финансијског и материјалног пословања за потребе општинске управе.

Обавља послове који се односе на праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки, обављање стручних и административно-техничких послова у поступку јавних набавки за потребе Комисије за јавне набавке.

## **Члан 21.**

У оквиру Одељења за финансије образује се **Одсек за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода**.

У **Одсеку за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода** обављају се послови утврђивања свих изворних локалних јавних прихода који обухватају порез на имовину правних и физичких лица, накнаде које се односе на градско грађевинско земљиште, комуналну таксу, боравишну таксу и др. канцеларијску и теренску контролу у поступку администраирања изворних локалних јавних прихода, пореско књиговодство и извештавање у складу са обављањем послова Одсека, предузимање свих потребних мера на ефикасној наплати свих изворних јавних локалних прихода, пружању стручне помоћи пореским обвезницима при примени пореских прописа, евидентирања пореских обвезника као и друге послове у складу са законом.

## **Члан 22.**

**Служба за скупштинске послове, послове Председника општине и Општинског већа** врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника и Општинско веће који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама.

Обавља стручне и административне послове за потребе Председника општине.

Пружа стручну помоћ одборницима, прибавља одговоре на одборничка питања, врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине и врши административне и стручне послове који се односе на преставке и предлоге грађана.

Врши и друге послове које јој повери Председник општине, председник скупштине и секретар скупштине и начелник општинске управе.

### **Члан 23.**

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

## **III. РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 24.**

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

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

Начелник за свој рад и рад управе одговара скупштини општине и општинском већу у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

### **Члан 25.**

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на пет година.

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

### **Члан 26.**

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5. година радног искуства у струци.

### **Члан 27.**

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, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о решавању стамбених потреба запослених о ХТЗ заштити запослених и друга нормативна акта у складу са Законом;
4. Распоређује руководиоце одељења и шефове одсека;
5. Решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Општинској управи у складу са Законом;
6. Подноси Скупштини општине, Општинском већу извештај о раду Општинске управе;
7. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе и
8. Врши и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

#### **Члан 28.**

Радам одељења и службе руководи руководица одељења односно службе.  
Радам кабинета руководи шеф кабинета.  
Радам одсека руководи шеф Одсека.

#### **Члан 29.**

Руководиоце одељења и служби и шефове одсека распоређује начелник Општинске управе.

#### **Члан 30.**

За руководиоца одељења односно шефа одсека може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3. година радног искуства у струци.

Руководилац одељења и шеф одсека распоређује се на период од 5. година и може бити поново распоређен, а ближи услови за распоређивање лица из става 1. овог члана утврђују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

#### **Члан 31.**

Руководилац Одељења у Општинској управи:

1. Руководи радом одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова одељења;
2. Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности одељења;
3. Доноси и 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 и Општинском већу.

### **IV. ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ И ГРАЂАНИМА**

#### **Члан 32.**

Однос Општинске управе према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом.

Општинска управа је обавезна да органе општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад органа општине.

#### **Члан 33.**

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

Председник општине, ради спровођења одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

#### **Члан 34.**

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима који су утврђени законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе, поништава и укида акте Општинске управе који нису у сагласности са Законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине.

#### **Члан 35.**

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

#### **Члан 36.**

Запослени у Општинској управи су дужни да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће остваривање њихови права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке да поштују достојанство тих лица и чувају углед Општинске управе.

### **V. ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 37.**

Рад Општинске управе је доступан јавности.

Јавност рада Општинска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавању службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова.

#### **Члан 38.**

Информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања даје начелник Општинске управе, а може овластити и друго запослено лице да то чини уместо њега.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну, о чему одлучује начелник Општинске управе.

### **VI. ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 39.**

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке, а може и издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

#### **Члан 40.**

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других аката, ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација, када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу са одлукама и другим прописима.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступању Општинске управе, као и других организација, када врше поверене послове Општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

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

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

#### **Члан 41.**

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.

### **VI. РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ**

#### **Члан 42.**

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа, кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начленик Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

### **VII. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

#### **Члан 43.**

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

## **VIII. РАДНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 44.**

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица, примењују се одредбе Закона и других прописа о запосленима у државним органима.

О правима, обавезама и одговорности запослених радника у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе у складу са законом, општим и посебним колективним уговором и овом Одлуком.

### **Члан 45.**

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које поред општих услова утврђених у закону испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

### **Члан 46**

Одлуку о избору радника између кандидата пријављених на оглас доноси начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана истека рока за оглашавање.

Против одлуке о избору лица која су била пријављена на оглас може се поднети приговор начелнику Општинске управе у року од 8 дана од дана пријема одлуке о избору.

По доношењу коначне одлуке о избору начелник доноси решење о пријему у радни однос.

### **Члан 47.**

У Општинској управи могу се ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад примати приправници под условима утврђеним у закону.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

### **Члан 48.**

Распоред радног времена утврђује Председник општине.

## **IX. СТРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 49.**

Средства за финансирање послова Општинске управе чине средства која се обезбеђују у буџету Општине односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова и остали приходи који се обезбеђују из допунских активности Општинске управе.

### **Члан 50.**

Приходи за финансирање послова Општинске управе користе се за:

- покриће расхода за постављена лица и запослене у Општинској управи
- покриће расхода за коришћење услуга и роба,
- отплату камата и пратећих трошкова задуживања,

- социјално осигурање и социјалну заштиту,
- покриће осталих расхода,
- издатке на нефинансијску имовину и
- издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

#### **Члан 51.**

Општинска управа може остварити приходе сопственом делатношћу у складу са актима органа општине, и они се уносе у буџет општине.

Акт о накнадама за услуге Општинске управе доноси Општинско веће на предлог начелника управе а уз сагласност Председника општине.

Средства остварена од делатности Општинске управе могу се наменски употребити за опрему, инвестиције и побољшање зарада и материјалног положаја запослених и других услова рада запослених.

#### **Члан 52.**

Средства за покриће расхода за постављена лица и запослене обезбеђују се за:

- плате, додатке и накнаде запослених (зараде),
- социјалне доприносе на терет послодавца,
- накнаде у натури,
- социјална давања запосленима,
- накнаде трошкова за запослене и
- награде запосленима.

#### **Члан 53.**

Средства за коришћење услуга и роба се обезбеђују за:

- сталне трошкове (трошкови платног промета и банкарских услуга, енергетске услуге, комуналне услуге, услуге комуникација, трошкови осигурања, закуп имовине и опреме и остали трошкови),
- трошкове путовања (трошкови службених путовања у земљи и иностранству и трошкови путовања у оквиру редовног рада и остали трошкови транспорта),
- услуге по уговору (административне услуге, компјутерске услуге, услуге образовања и усавршавања запослених, услуге информисања, стручне услуге, услуге за домаћинство и угоститељство, репрезентација и остале опште услуге),
- специјализоване услуге (услуге образовања, културе и спорта, медицинске услуге, услуге поправки и одржавања, услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге и остале специјализоване услуге),
- текуће поправке и одржавање (текуће поправке и одржавање зграда и објеката и текуће поправке и одржавање опреме) и
- материјал (административни материјал, материјал за пољопривреду, материјал за образовање и усавршавање запослених, материјал за саобраћај, материјали за очување животне средине и науку, материјали за образовање, културу и спорт, материјали за одржавање хигијене и угоститељство и материјали за посебне намене).

#### **Члан 54.**

Средства за отплату камата и пратеће трошкове задуживања се обезбеђују за:

- отплату домаћих камата,

- отплату страних камата и
- отплату камата по гаранцијама.

#### **Члан 55.**

Средства за социјално осигурање и социјалну заштиту се обезбеђују за накнаде за социјалну заштиту из буџета.

#### **Члан 56.**

Средства за покриће осталих расхода се обезбеђују за :

- порезе, обавезне таксе и казне,
- новчане казне и пенале по решењу судова,
- накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода и других природних узрока и
- накнаду штете за повреде или штету нанету од стране државних органа.

#### **Члан 57.**

Средства за издатке за нефинансијку имовину се обезбеђују за:

- зграде и грађевинске објекте,
- машине и опрему,
- остале некретнине и опрему,
- нематеријалну имовину,
- земљиште и
- шуме и воде.

#### **Члан 58.**

Средства за издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине се обезбеђују за:

- отплату главнице домаћим кредиторима,
- отплату главнице страним кредиторима,
- отплату главнице по гаранцијама,
- отплату главнице за финансијски лизинг,
- набавку домаће финансијске имовине и
- набавку стране финансијске имовине.

#### **Члан 59.**

Распоред средстава врши се на основу тромесечних планова које доноси начелник Општинске управе или лице које он овласти

За законито и наменско коришћење средстава из става 1. овог члана одговоран је начелник Општинске управе и руководилац Одељења за привреду, финансије и друштвене делатности.

Захтев за плаћање и друга акта за исплату и коришћење средстава из става 1 овог члана потписује начелник Општинске управе или лице које он овласти.



## **X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 60.**

Начелник Општинске управе донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа.

### **Члан 61.**

Запослени у Општинској управи најстављају рад у Општинској управи до коначног распореда радника по доношењу акта о организацији и систематизацији послова.

### **Члан 62.**

Коначан распоред радника извршиће начелник Општинске управе по доношењу акта о организацији и систематизацији послова, а најкасније у року од 30 дана од дана доношења овог акта.

Радници који остају нераспоређени остварују права и обавезе у складу са Законом и другим прописима.

### **Члан 63.**

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи («Општински сл. гласник», број 1/2005 и 2/2007).

### **Члан 64.**

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Ивањица».

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**  
**01 Број: 110- 5 /08**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**  
**Радомир Ристић с.р.**

## Измене одлуке о организацији

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», број 129/2007) и члана 60. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ивањица («Службени лист општине Ивањица», број 1/2009), Начелник Општинске управе општине Ивањица, уз сагласност Општинског већа 01 број 06-5/2009 од 22. фебруара 2009. године, доноси

# **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

## **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица, ближе се уређује:

- назив и распоред послова и радних задатака по унутрашњим организационим јединицама са описом послова и радних задатака за сваког радника и потребни услови за рад на одговарајућем радном месту;
- укупан број радника потребних за обављање послова и радних задатака у Општинској управи.

### **Члан 2.**

Општинску управу општине Ивањица чине унутрашње организационе јединице:

- 1) Кабинет Председника општине и председника Скупштине општине;
- 2) Одељење за општу управу и заједничке послове;
- 3) Одељење за урбанизам, стамбене и комуналне делатности;
- 4) Одељење за привреду и друштвене делатности;
- 5) Одељење за финансије;
- 6) Служба за Скупштинске послове.

## **II. УКУПАН БРОЈ РАДНИКА ПОТРЕБНИХ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 3.**

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Ивањица је 70.

Укупан број извршилаца потребних за обављање предвиђених послова је 93.

### **III. НАЗИВ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА КОЈЕ ОБАВЉАЈУ ПОЈЕДИНИ ИЗВРШИОЦИ И ПОТРЕБАН БРОЈ РАДНИКА**

#### **Члан 4.**

Послови и радни задаци из делокруга рада Општинске управе разврставају се по унутрашњим организационим јединицама.

#### **Члан 5.**

**У Кабинету Председника општине и председника Скупштине општине:**

##### **1. Радно место на пословима кабинета и протокола председника општине- 1 извршилац**

Посебни услови: виша или средња стручна спрема, VI или IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства на пословима јавног информисања.

Опис послова: обавља послове протокола за органе општине и функционере општине приликом организовања свечаности поводом празника и разних манифестација; израђује протокол пријема и посета и кординира активностима на реализацији истих; пише текстове честити, телеграма и слично; обавља организационе послове одржавања конференција за штампу и по налогу председника општине прослеђује потребне податке средствима јавног информисања; обавља и друге послове по налогу председника и других функционера општине.

##### **2. Радно место на пословима кабинета председника за односе са грађанима- 1 извршилац**

Посебни услови: Висока стручна спрема друштвеног смера, VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: обавља послове протокола председника општине и пријема захтева странака које исти подносе председнику општине; стара се да примљени захтеви буду благовремено прослеђени надлежним органима и службама у случају да је то потребно, као и да странке у што краћем року буду обавештене и упознате са својим правима и обавезама везаним за поднете захтеве; обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

##### **3. Радно место помоћника председника – 3 извршиоца**

Посебни услови: висока или виша стручна спрема.

Опис послова: покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављени (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда, туризам и спорт и др.), врше и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

#### **4. Радно место на пословима дактилографа – 1 извршиоц**

Посебни услови: основна школа, завршен дактилографски курс II класа или завршен курс за обученост на раду на рачунару и најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: обавља послове куцања свих потребних материјала који се обрађују у Одељењу за урбанизам и стамбено-комуналне делатности; и обављање дактилографских послова у другим Одељењима и Службама Општинске управе по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

#### **Члан 6.**

##### **У Одељењу за општу управу и заједничке послове:**

##### **1. Радно место за послове организације рада у Одељењу за општу управу и заједничке послове – руководиоца Одељења – 1 извршилац.**

Посебни услови - висока стручна спрема, VII степен, правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3. године радног искуства.

Опис послова - руководи радом Одељења, организује и кординира рад радника у Одељењу, стара се о благовременом, законитом и тачном извршавању радних задатака и послова из делокруга рада Одељења; остварује сарадњу са органима и службама у оквиру Општинске управе, као и са другим организацијама и правним субјектима ван Општинске управе, стара се о спровођењу Закона и других прописа, као и одлука и закључака органа општине, представља Одељење и потписује акта која се доносе при Одељењу; доноси решења о управном поступку у области личног статуса грађана; саставља годишњи извештај о раду Одељења и доставља Скупштини и Председнику општине, обавља и друге послове сагласно својој стручној спреми по налогу начелника Општинске управе.

##### **2. Радно место на пословима администратора комуникација – 1 извршилац**

Посебни услови: виша или средња, VI или IV степен, информатичког смера, гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова : Обавља послове развоја и одржавања информационог система Општинске управе; послове функционисања и међусобне повезаности информационог система Општинске управе са другим информационим системима у Републици, ради на изради програма и извештаја који служе као стручна основа за остваривање информационог система у општини; обавља стручне и организационе послове у вези ефикаснијег функционисања локалне самоуправе, обавља послове сервисирања из области информационог система; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

##### **3. Радно место на персоналним пословима – 1 извршилац**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, средња економска школа, гимназија или правно- биротехничка школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 6 месеци радног искуства.

Опис посла: вођење персоналног досијеа радника; пријављивање слободних радних места Заводу за запошљавање; припремање текстова конкурса или огласа и учествовање у његовом спровођењу; састављање уговора о делу; увођење промена у радне књижице за сваког радника и закључивање радних књижица, издавање радне књижице, којима престаје радни однос; оверавање здравствених књижица; пријављивање радника ради полагања стручних испита; обављање административних послова приликом отварања радне књижице; вршење послова јединствене кадровске евиденције; вођење и ажурирање прописане евиденције; израда решења из области радних односа и остваривања права из радног односа; обављање стручних и административних послова за дисциплинску комисију; решавање по замолницима; вршење других послова по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### **4. Радно место на матичним пословима – 2 извршиоца**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, средња економска школа, гимназија или правно биротехничка школа најмање 6 месеци радног искуства.

Опис посла: вођење матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и регистра матичних књига, као и књиге држављана; вршење уписа у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; издавање свих врста извода и уверења из матичних књига и књига држављана, као и других исправа у складу са Законом и другим прописима; састављење записника о признавању очинства и записника о одређивању личног имена у поступку признавању очинства; сачињавање записника о промени презимена после развода брака; састављање записника о венчању и присуствовање закључењу брака у својству овлашћеног службеног лица; уношење свих промена у матичне књиге које се односе на статус грађана; израда нацрта решења о одбијању захтева за закључење брака; састављење смртovníца и службено достављање истих надлежним органима; вођење дупликата матичних књига; достављање извештаја за статистику и вршење других послова по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### **5. Радно место на овери преписа, потписа и рукописа и издавања радних књижица – 1 извршилац**

Посебни услови: средња стручна спрема IV степен, средња економска школа, гимназија или правно биротехничка школа, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис посла: овера пуномоћја, преписа, рукописа и потписа и вођење уписника за оверу потписа, рукописа и преписа; попуњавање радних књижица и вођење регистра за издавање радних књижица, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### **6. Радно место вођења бирачког списка – 1 извршилац.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, економска, гимназија или правно-биротехничка, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: вођење бирачких спискова; њихово свакодневно уредно ажурирање и евидентирање; уношење свих промена у бирачком списку које се односе на статус грађана; вођење дупликата бирачког списка; достављање извештаја другим надлежним органима; свакодневна кординација са месним канцеларијама у вези вођења бирачког списка; израда решења у вези промена које се односе на статус грађана и ажурност бирачких спискова, свакодневна комуникација и сарадња са ОУП-ом, а у вези промене пребивалишта грађана;

достављање извештаја за статистику; достављање извештаја СО-е и Председнику општине; обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **7. Радно место шефа Месне канцеларије – 14 извршилаца.**

Посебни услови: Виша или средња стручна спрема VI или IV степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање шест месеци радног искуства".

Опис послова: обављање матичних послова и то : вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књига држављана, издавање свих врста уверења и потврда из матичних књига и књига држављана; оверавање преписа рукописа, изјава и потписа, пријем и прослеђивање поднесака; издавање и овера пуномоћја; старање о спровођењу одлука и закључака донетих од стране СО-е, Општинског већа и Председника општине; свакодневно достављање промена насталих у области личног статуса грађана који имају бирачко право лицу за вођење бирачког списка, обављање послова за друге државне органе из делокруга послова које обавља месна канцеларија; достављање извештаја за статистику; издавање потврда и бонова за регресирано гориво приликом обављања пролећне сетве и летње жетве грађанима који имају пребивалиште на територији коју покрива месна канцеларија; и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **8. Радно место на пословима писарнице – 1 извршилац.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, средња економска, гимназија или правно-биротехничка, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: пријем и завођење поднесака и улагање у омоте, класификација поднесака по областима за свако Одељење и Службу, давање обавештења и пружање помоћи странкама; пријем решених предмета и развођење; уписивање предмета у интерне доставне књиге; контролисање да ли су обрађивачи правилно уписали податке на омоту предмета; контролисање да ли предмети садрже све уписане прилоге; и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **9. Радно место пријема и експедовања поште – 1 извршилац.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, средња економска, гимназија, правно-биротехничка или средња школа одговарајућег друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: преузимање поште за органе општине и разврставање по Одељењима и Службама, достављање интерне доставне књиге органима и службама, ковертирање писмена за експедицију и њихово уписивање у књигу поште, стављање штампбиља, пропратних марки и предаја на пошту и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **10. Радно место на пословима архиве – 1 извршилац**

Посебни услови: средња стручна спрема IV степен, средња економска школа, гимназија, правно-биротехничка или средња школа одговарајућег смера, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: обрађује решене предмете према класификационим знацима, а унутар класификационог знака по редним бројевима са бројчаног картона; образује посебне фасцикле за сваки класификациони знак; врши одлагање свих решених предмета, води архивску књигу; издаје предмете по захтевима обрађивача или старешине органа на реверс; припрема предмете и улаже их у архивски депо; води архивске књиге по годинама настанка архивског материјала, врши издавање предмета којима је истекао рок чувања; сређује архивску грађу и по прописаном поступку предаје историјском архиву и води друге прописане евиденције; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

### **11. Радно место возача – 2 извршиоца.**

Посебни услови: средња стручна спрема, положен испит за возача «Б» категорије, најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: вршење превоза службеним моторним возилом по добијеном налогу; старање о комплетном одржавању, прању, подмазивању и поправљање мањих кварова на возили; предаја кориснику возила налога за вожњу да исти потпише одмах по завршетку вожње; паркирање возила са напуњеним резервоаром горива у гаражу или на друго место које је за то унапред одређено; предаја налога о коришћењу возила и рачуна о купљеном гориву наредног радног дана; вршење вожње по добијеном налогу; старање о техничкој документацији возила; старање и враћање замењених делова на моторном возилу референту економата; старање о одржавању службеног возила и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

### **12. Радно место телефонисте на централни – 1 извршилац.**

Посебни услови: III степен стручне спреме или дактилографски курс и најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: организација и успостављање телефонских веза; вршење пријема телефонских позива и преусмеравање истих; вођење евиденције о телефонским позивима, након завршетка радног времена закључавање телефонске централе; обављање и других послова по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

### **13. Радно место на пословима ложача и пословима заштите од пожара –1 извршилац.**

Посебни услови: IV или III степен стручне спреме, монтер парног грејања, парногрејач, положен стручни испит за рад на пословима заштите од пожара и најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: руковање котловима за загревање просторија и зграде Скупштине општине; пријем лож уља у цистерне, вршење мањих поправки инсталација грејања и инвентара; обављање занатских послова ради одржавања просторија, инвентара и објеката; старање о свим пословима око укључивања и искључивања грејања и подешавање температуре; старање о сервисирању ватрогасних апарата у одређеном року и спровођење превентивне заштите од пожара, вршење обезбеђења и обилазка зграде у дане кад се не ради; у априлу и октобру врши обилазак свих просторија у згради, тавана и хидраната; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**14. Радно место на пословима домара и умножавања материјала за потребе органа општине - 1 извршилац.**

Посебни услови: IV или III степен средње стручне спреме.

Опис послова: Обавља послове умножавања и слагања материјала за потребе органа општине на апарату за фотокопирање; припрема салу општине за седнице, састанке и венчања; врши обилазак и надзор над просторијама зграде општине и дворишта, врши чишћење дворишта и уклањање снега са тротоара и степеништа испред зграде: поставља и скида заставе у време државних празника; обавља одређене занатске послове везане за одржавање просторија, инвентара и објекта општине; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**15. Радно место дактилографа - 1 извршилац.**

Посебни услови: основна школа, завршен дактилографски курс, Ia класа или завршен курс за обученост рада на рачунару, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: обављање послова куцања свих потребних материјала који се обрађују у Одељењу за општу управу и заједничке послове; куцање текста на рачунару и обављање дактилографских послова у другим Одељењима и службама Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**16. Радно место достављача поште: - 2 извршиоца.**

Посебни услови: III степен школске спреме или основна школа.

Опис послова: преузимање и предаја свих врста ПТТ пошиљки; уручивање поште странкама; вршење личне доставе на подручју града, односно села; уручивање материјала за седнице и састанке; вођење евиденције преко доставне књиге за место о урученим пошиљкама; враћање доставница писарници; помагање домару у обављању занатских послова; вршење утовара и истовара опреме и материјала; у време зимског периода стара се о чишћењу снега на степеништу и око зграде СО-е; пружање помоћи радницима на одржавању чистоће; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**17. Радно место на пословима одржавања чистоће - 2 извршиоца.**

Посебни услови: основна школа.

Опис послова: вршење послова чишћења и одржавање хигијене у просторијама и то како у канцеларијама тако и у ходницима, салама, санитарним просторијама, улазима и степеништима; чишћење подова, прозора (најмање 4 пута годишње), врата, шалтера, чишћење прашине са столова, прање завеса (најмање 4 пута годишње); чишћење и прање тепиха, вршење пајања свих просторија у згради; одржавање хигијене у свим просторијама; обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.



## Члан 7.

### У Одељењу за урбанизам, стамбене и комуналне делатности:

#### 1. Радно место за послове организације рада у Одељењу за урбанизам, стамбене и комуналне делатности - руководиоца Одељења – 1 извршилац.

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен стручне спреме – правни, грађевински или архитектонски факултет; положен стручни испит у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства.

Опис послова: обавља послове руковођења радом Одељења за урбанизам стамбене и комуналне делатности у складу са Законом о локалној самоуправи и Одлукама Скупштине општине. Организује и кординира рад радника у Одељењу; стара се о благовременом, законитом и тачном извршавању задатака и послова из делокруга рада Одељења; остваривање сарадње са другим органима и службама у оквиру Општинске управе и других државних органа; доношење и потписивање аката; састављање годишњих извештаја о раду Одељења и других података за потребе СО-е; припремање предлога одлука из области урбанизма, грађевинарства и стамбено комуналних делатности, старање о спровођењу одлука и закључака СО-е, Општинског Већа и Председника општине из свог делокруга; представљање Одељења и обављање других послова сагласно својој стручној спреми по налогу начелника Општинске управе.

#### 2. Радно место на пословима вођења управног поступка из области урбанизма и стамбено-комуналне делатности: 1 извршилац.

Посебни услови: висока стручна спрема VII степен - правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: вођење управног поступка и доношење решења из области урбанизма, грађевинарства, стамбене и комуналне делатности; издавање грађевинских дозвола, издавање потврда о почетку извођења радова, издавање употребних дозвола, израда аката потребних за спровођење урбанистичких планова, давање правних мишљења и савета из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; доношење решења о заузимању јавних површина, праћење и проучавање свих прописа и припремање предлога одлука из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности, пријем странка и пружање правне помоћи; обављање других послова по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

#### 3. Радно место на пословима из области архитектуре – 1 извршилац.

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен- архитектонски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: предлагање архитектонских решења за поједине објекте; давање стучних мишљења и савета у погледу свих питања из области архитектуре; праћење стања у области архитектуре; давање мишљења у вези са урбанистичким плановима; припремање програма и предлога за израду просторних и регулационих планова; прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја за област архитектуре, старање о реализацији просторних и регулационих планова, учешће у припреми и предлагању, обради

програма за донаторство код међународних организација; пријем странака, обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **4. Радно место на пословима из области грађевинарства – 1 извршилац.**

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен, грађевински факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: давање стручних мишљења странкама у вези адаптације, доградње, реконструкције и изградње објеката грађана; преглед техничке документације за изградњу сталних и привремених инвестиционих објеката и објеката грађана; праћење прописа о техничким нормативима и обавзним стандардима који су прописани за употребу и квалитет грађевинског материјала; давање стручних налаза и мишљења о стабилности објеката; давање мишљења у вези са урбанистичким и просторним плановима; прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја везаних за област грађевинарства; предлагање грађевинских решења за поједине објекте; пријем странака и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **5. Радно место на пословима из области просторног планирања - 1 извршилац.**

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен, географски факултет- одсек просторно планирање, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање једна година радног искуства.

Опис послова: давање мишљења у вези са урбанистичким плановима; старање о пословима усклађивања просторних и урбанистичких планова; давање стручних мишљења и савета у погледу свих питања из области просторног планирања; праћење стања из области урбанизма; издавање урбанистичких услова у складу са Законом и правном регулативом; давање мишљења у вези издавања одобрења за изградњу; припремање програма израде урбанистичких планова и документације за њихову израду; обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **6. Послови из области геодезије – 1 извршилац.**

Посебни услови: виша стручна спрема, VI степен, виша геодетска школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства

Опис послова: припремање геодетских подлога са свим потребним теренским подацима у вези локације; припремање података за парцелацију и препарцелацију земљишта ради његовог привођења намени; прегледање урбанистичких планова и пројеката са аспекта геодетске опремљености и давање мишљења на исте; вођење евиденције о геодетским подлогама и давање потребних података за поједине кат. парцеле странкама; припремање извештаја и информација из области геодетских послова; пријем странака и вршење других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **7. Радно место за урбанистичко административне послове - 2 извршиоца.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, гимназија, економска или средња архитектонска школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

Опис послова: води евиденцију примљених захтева и издатих одобрења за легализацију објеката, прикупља услове од јавних предузећа за израду урбанистичких планова и аката о урбанистичким условима; води записнике за потребе комисије за планове СО-е и потребе Одељења за урбанизам, стамбене и комуналне делатности и стручних тела која су образована за потребе урбанизма; обрађује и архивира предмете Одељења за урбанизам; обавештава грађане о допунама захтева које они подносе уз пријаву за легализацију објеката; обавештава грађане о свим документима потребним за издавање одобрења за изградњу, легализацију, санацију, адаптацију, реконструкцију, доградњу и слично; вођење записника на седницама са представницима међународних организација и стручна обрада истих; прикупљање свих података везаних за општину Ивањица потребних у поступку сарадње са донаторима и израду пројеката по програму међународних организација, других невладиних организација и донатора.

#### **8. Радно место на пословима из имовинско-правне области – 2 извршиоца.**

Посебни услови: висока или виша стручна спрема, VII или VI степен, дипломирани правник или правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: вођење управног поступка и решавање у предметима експропријације, деекспропријације и административног преноса непокретности; решавање по предметима утврђивања права коришћења бивших власника и успостављање режима својине у складу са Законом о планирању и изградњи, старање о примени Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење, као и примени Закона о расправљању имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини; припремање предлога решења који доноси и Скупштина општине; вођење поступка за давање градског грађевинског земљишта на коришћење у складу са Законом ради изградње индивидуалних стамбених објеката; одређивање накнаде власницима; издавање тапија; припрема предлога одлука из имовинско правне области; вођење поступка до доношења решења по Закону о начину и условима признавања права на враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискације због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; остваривање сарадње са другим државним органима; остваривање контакта са земљорадничким задругама, регионалним задружним савезом, Комором и др.; припремање извештаја за СО-е, Општинско веће, Председника општине, као и надлежна Министарства; праћење и старање о извршењу донетих решења; обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **9. Стручно - административни послови у имовинско правној области – 1 извршилац.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, средња правно-биротехничка, економска или гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: вођење евиденције непокретности на којима је општина носилац права располагања и коришћења; провера и прикупљање података о непокретној имовини; издавање уверења грађанима и правним лицима из евиденције; вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу; пружање свих потребних обавештења из делокруга рада у области имовинско правних послова и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

## **10. Радно место на пословима процене утицаја објеката на животну средину - 1 извршилац.**

Посебни услови: висока стручна спрема VII степен, природно-математичког смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: врши спровођење поступка процене утицаја објеката на животну средину, спровођење поступка стратешке процене утицаја на животну средину и издавање интегрисане дозволе у складу са законским прописима који регулишу ову материју, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

## **11. Радно место комуналног редара – 2 извршиоца**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: врши послове утврђивања стања на јавним површинама и у комуналној области у граду и у насељеним местима на територији општине Ивањица

Обавља послове у примени прописа из области комуналне делатности; сачињава белешке-фото снимке о стању паркова и јавних површина, дрвореда, дворишта, ограда, саобраћајних знакова, сачињава белешке-записнике и фото-видео записе о одржавању комуналног реда, чистоће објеката, јавних површина, улица и простора, депонија смећа и отпадног материјала; упозорава грађане, организације и заједнице на уочене неправилности и издаје усмене налоге ради отклањања уочених неправилности; врши обилазак града у циљу откривања повреде прописа који се односе на одржавање и заштиту комуналних објеката и комуналног реда; обавештава комуналног инспектора и руководиоца одељења о запаженим поремећајима и сметњама у функционисању комуналних објеката, одржавање комуналног реда и комуналних површина; утврђује недостатке и контролише извршење наложених мера од стране комуналног инспектора; обавља и друге послове по налогу Руководиоца и Начелника Општинске управе.

## **12. Радно место на пословима дактилографа – 1 извршиоц**

Посебни услови: основна школа, завршен дактилографски курс И класа или завршен курс за обученост на раду на рачунару и најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: обавља послове куцања свих потребних материјала који се обрадјују у Одељењу за урбанизам и стамбено-комуналне делатности; и обављање дактилографских послова у другим Одељењима и Службама Општинске управе по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

## **Члан 8.**

### **У Одсеку инспекције:**

#### **1. Радно место шефа Одсека – 1 извршилац**

Посебни услови: висока стручна спрема VII степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: руководи радом Одсека, стара се о примени закона и других прописа из делокруга рада Одсека, предлаже начелнику Општинске управе предузимање неопходних мера у вези са ефикасношћу рада Одсека, врши и друге послове у вези са организацијом и радом Одсека као целине и одговоран је начелнику за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

## **2. Радно место на пословима грађевинске инспекције – 1 извршилац.**

Посебни услови: висока или виша стручна спрема, VII или VI степен, грађевински факултет, или виша грађевинска школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у складу са Законом о планирању и изградњи и на основу Одлука СО-е Ивањица донетих у складу са тим Законом. У оквиру послова врши контролу да ли физичка и правна лица испуњавају прописане услове приликом пројектовања и изградње објеката, проверава да ли се радови изводе на основу одобрења за изградњу; контролисање овлашћења извођача радова за обављање грађевинске делатности; контролисање прописа о техничким нормативима; обавезним стандардима и прописима за употребу и квалитет грађевинског материјала; контролисање овлашћења извођача радова за обављање грађевинске делатности; вршење контроле сагласности изградње са ГУП-ом; вођење поступка о рушењу објеката подигнутих без одобрења; вршење процене оштећених објеката и објеката за рушење; вршење увиђаја и давање стручних мишљења странкама у вези адаптације, доградње, реконструкције и изградње објеката; давање стручних налаза о стабилности објеката и зграда склоних паду; вршење увиђаја на лицу места по службеној дужности и сачињавање записника о нађеном стању; утврђивање недостатака, налагање мера и контрола извршења; припремање захтева и предлога за покретање прекршајних поступака; привредних преступа и покретање кривичног поступка за дела за која су законом такви поступци предвиђени, пријем странка и вршење других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

## **3. Радно место на пословима комуналне инспекције -1 извршилац.**

Посебни услови: виша стручна спрема, VI степен, виша медицинска или виша санитарна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор на основу овлашћења из Закона о комуналним делатностима и Одлука Скупштине општине Ивањица донетих на основу тог Закона, а која се односе на комуналне делатности чији је надзор наведеним Законом поверен комуналној инспекцији. У оквиру наведених послова врши контролу стања комуналних објеката; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; врши надзор над одржавањем депонија; контролише одлагање и уништавање комуналног отпада; врши контролу одржавања чистиће у граду и насељима у општини; врши контролу сакупљања смећа (и других вештачких и природних отпадака из стамбених, пословних и других објеката), њихово одвожење и одлагање; врши контролу уређења и одржавања гробља; контролу одржавања стаза, уређивање, опремање и одржавање објеката за погребне услуге; контролу одржавања гробова, врши контролу превоза и преноса умрлих, и то у погледу да ли се иста обавља у складу са Одлукама и Законима, врши контролу одржавања паркова, зелених и рекреационих површина, заштитног зеленила, одржавања и опремања чишћења паркова, скверова, приобаља и других зелених јавних површина (поред и око стамбених зграда и у стамбеним блоковима); контролу одржавања и чишћења површина за рекреацију, контролу одржавања и уређивања јавних плажа и сл.; врши надзор над држањем

домаћих животиња у складу са општинским одлукама и Законом; при вршењу надзора изриче управне мере или новчане казне на лицу места у складу са законом; врши увиђај по службеној дужности на лицу места и сачињава записник о нађеном стању; налаже мере и врши контролу извршења; поступа по захтевима странака органа и организација, прибавља доказе и води првостепени поступак, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и подноси кривичне пријаве; врши пријем странака и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

#### **4. Радно место на пословима саобраћајне инспекције- 1 извршилац**

Посебни услови: висока, VII степен стручне спреме саобраћајног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у складу са Законом о путевима, Законом о превозу у друмском саобраћају и прописима донетим на основу овог закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза.

У оквиру наведених послова обавља контролу изградње и реконструкције локалних и некатегорисаних путева; врши контролу реда возње у јавном саобраћају на територији општине; обавља послове утврђивања испуњености услова за обављање ауто-такси превоза на територији општине и врши контролу ауто-такси превоза на територији општине; врши контролу одржавања улица, путева и других јавних површина у граду и насељима; врши контролу поправке, реконструкције, модернизације и извођења других радова на одржавању улица и саобраћајница; врши контролу вертикалне и хоризонталне сигнализације и јавне расвете; води поступак у предметима контроле заузимања, раскопавања и одржавања улица у граду и насељима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

#### **5. Радно место пословима просветне инспекције – 1 извршилац**

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен, дипломирани правник са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара школе и најмање три године радног стажа у државним органима, школи или органима локалне самоуправе; одговарајућа висока стручна спрема, положен стручни испит у области образовања и за рад у органима државне управе и најмање пет година радног стажа у области образовања.

Опис послова: контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне овом закону; контролише испуњеност услова за спровођење испита; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у у одређеном року; решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

## **6. Радно место на пословима инспекције за заштиту животне средине – 1 извршилац.**

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен, дипломирани хемичар, факултет заштите на раду – смер за заштиту животне средине, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: врши поверени инспекцијски надзор у складу са Законом о процени утицаја на животну средину, Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и Закона о заштити животне средине. Врши контролу спровођења Одлуке о радном времену у области трговине, угоститељства, занатства и услуга на територији општине Ивањица.; врши пријем странака, подношење захтева за покретање прекршајног поступка као и пријава за привредни преступ; вршење других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

## **Члан 9.**

### **У Одељењу за привреду и друштвене делатности:**

#### **1. Послови организације рада у Одељењу за привреду и друштвене делатности – руководиоца Одељења – 1 извршилац.**

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен, правни факултет или економски факултет; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства.

Опис послова: руководи радом Одељења; организује и координира рад радника у Одељењу; старање о благовременом, законитом и тачном извршавању радних задатака и послова из делокруга Одељења; остваривање сарадње са другим органима и службама у оквиру Општинске управе, као и са другим организацијама и правним субјектима ван Општинске управе; старање о спроводјењу закона и других прописа као и одлука и закључака Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине, представљање Одељења и потписивање аката који се доносе при Одељењу; старање о усавршавању метода рада при Одељењу, пропрема и састављање годишњих извештаја о раду Одељења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; припрема предлоге одлука за органе општине из области привреде, финансија и друштвених делатности и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе.

#### **2. Радно место за послове пољопривреде и водопривреде – 1 извршилац.**

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен, пољопривредни или агрономски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 године радног искуства.

Опис послова: вршење управних, стручних и других послова из области пољопривреде; сагледавање и изучавање пољопривреде, како у друштвеном, тако и у приватном сектору, вођење потребне документације прописане законом и другим прописима из ове области, израда извештаја, анализа и других информација за Скупштину општину, Општинско веће и Председника општине и друге државне органе за послове из области пољопривреде; учествовање у изради годишњих и других планова у области пољопривреде; старање о реализацији планова, предвиђених задатака и мера; учествовање у изради нормативних и других аката из ове области; израда пољопривредних биланса производа;

прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја везаних за област пољопривреде; корординација приликом поделе бонова за пролећну сетву и жетву; учествовање у утврђивању и процени штете од елементарних непогода; сарадња са скупштинском комисијом за пољопривреду и село и пружање истој стручних и других предлога из области пољопривреде; вршење управних, стручних и других послова из области водопривреде, старање о издавању водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе, за објекте водопривреде за које по закону општина издаје сагласност и дозволу, обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

### **3. Радно место координатора за пољопривреду – 1 извршилац.**

Посебни услови: висока стручна спрема VII степен, пољопривредни или агрономски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: израда годишњих планова и програма за развој пољопривреде на територији општине Ивањица, пружање потребних информација грађанима општине Ивањица из области пољопривреде, одржавање стручних предавања у циљу побољшања и унапређења пољопривредне производње, излазак на терен по позиву грађана ради давања потребних упутстава, остваривање контакта са свим носиоцима пољопривредне производње (ЗЗ, пољопривредним газдинствима, власницима хладњача, индивидуалним пољопривредним производјачима, РЗС, Комором), учешће у изради пројеката од средстава добијених из донације намењених за област пољопривреде. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

### **4. Радно место за послове из области привреде- 1 извршилац.**

Посебни услови. висока стручна спрема, VII степен, правни, економски, пољопривредни или агрономски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: вршење управних и других послова из области привреде, трговине угоститељства, занатства и туризма. Уписивање у регистар издатих одобрења из области трговине, угоститељства, занатаства, мале привреде, уписивање у регистар издатих одобрења за такси превоз, сагледавање актуелних проблема и предлагање мера за развој мале привреде, обављање осталих послова државне управе везаних за делатности које се обављају личним радом; решавање у управним стварима из области личног рада, израда решења, пријем странака, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

### **5. Радно место за послове праћења и остваривања права и програма од општег интереса и послови општинског повереника за избеглице – 1 извршилац.**

Посебни услови: виша стручна спрема, VI степен, виша школа економског, правног или просветног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 године радног искуства.

Опис послова: вршење послова организовања, обједињавања и усмеравања рада послова друштвених делатности; старање о примени Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о средњем образовању; старање о примени и извршавању закона и других прописа из области здравства, физичке културе, информисања и других, вођење



евиденције из области добровољног давања крви; праћење остваривања делатности предшколског образовања и васпитања; праћење остваривања права на предшколско образовање и образовање за децу без родитељског старања; старање о остваривању права деце са сметњама у развоју и деце на дужем болничком лечењу; категоризацију деце ометене у развоју, старање о остваривању права на студенски кредит и права на смештај у ученичке и студенске домове; вршење свих управних послова у вези са питањима збрињавања и евидентирања избеглица на територији општине Ивањица; учествовање у општинском штабу цивилне заштите на територији општине, и врши друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **6. Радно место на утврђивању права на дечији додатак и породилска боловања – 1 извршилац.**

Посебни услови: виша стручна спрема, VI степен, виша школа економског, правног или просветног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 године радног искуства.

Опис послова: израда првостепених решења по праву на додатак на децу; старање о уредној исплати дечијег додатка; решавање о праву на дечији додатак по међународним конвенцијама; вођење свих потребних евидениција у вези дечијег додатка; израда првостепених решења о праву на коришћење породилског, продуженог породилског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета; пружање правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама; припремање и достављање података за потребе Министарстава; спровођење поступка за повраћај неправилно исплаћених износа, старање о уредној исплати накнаде за време породилског и продуженог породилског одсуства, пријем странака и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **7. Радно место за послове борачке и инвалидске заштите – 1 извршилац.**

Посебни услови: висока или виша стручна спрема, VII или VI степен, правни факултет, виша школа, економског, правног или просветног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 године радног искуства.

Опис послова: старање о остваривању права и вођење првостепеног управног поступка из области инвалидско-борачке заштите и доношење решења; вођење поступка за остваривање права за разне врсте помоћи по основу инвалидско-борачке заштите; обрађивање захтева и доношење решења по захтевима; достављање извештаја надлежним Министарствима и обавља друге послове по налогу начелник Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **8. Радно место референта за финансијске послове из области борачко-инвалидске заштите – 1 извршилац.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, средња економска школа или гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: обављање свих финансијских послова из области борачко-инвалидске заштите; попуњавање налога за исплату; књижење рачуна, вршење обрачуна и исплата

борачко-инвалидске принадлежности; достављање финансијског извештаја надлежним Министарствима; састављање полугодишњих и годишњих рачуна, одговоран је за тачност и уредност књижења књиговодствених исправа у области борачко-инвалидске заштите; обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе и руководилац Одељења.

**9. Радно место референта за исплату породилских боловања и дечијих додатака – 1 извршилац.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, средња економска, гимназија или правно-биротехничка, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: попуњавање налога за пренос средстава и налога за готовинске исплате; вођење евиденције породилских боловања и дечијих додатака и старање о текућој документацији; израда статистичких извештаја и других докумената потребних ради обраде материје породилских боловања и дечијих додатака; вршење исплате накнаде за време породилског и продуженог породилског боловања запосленог родитеља или усвојица ради неге детета; пружање помоћи при пословима израде и контроле исплатних листа и спискова корисника накнаде за време породилског и продуженог породилског боловања и корисника дечијег додатка; обављање других послова по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**10. Радно место дактилографа – 2 извршиоца.**

Посебни услови: основна школа, положен дактилографски курс Ia класе или завршен курс за рад на рачунару, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: обављање послова куцања свих потребних материјала који се обрађују у Одељењу за привреду, финансије и друштвене делатности, куцање текста по диктату, куцање текста по препису куцање текста на матрицу, куцање текста на рачунару и обављање дактилографских послова у другим одељењима и службама Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Члан 10.**

**У Одсеку за локални економски развој:**

**1. Радно место кординатора канцеларије за локални економски развој - 1 извршилац**

Посебни услови: висока школска спрема, VII степен, правни, економски, или Факултет организационих наука, положен стручни испит за рад у органима државне управе, организационе способности у управљању пројектима и најмање 1 година радног искуства у тимском раду.

Опис послова: Организује и руководи радом канцеларије, спроводи утврђену политику локалног развоја и предлаже мере за њено унапређење; врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем; одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у канцеларији; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног развоја( припрема предлоге одлука и закључака за скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног развоја, давање мишљења на акте

којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција); учествује у изради општих и појединачних аката који могу утицати на развој из надлежности Скупштине, Општинског већа и Председника општине; прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; прати кретање у области људских ресурса, привреде, пољопривреде и заштите животне средине и припрема предлоге подстицајних мера из наведених области; прати програме обуке и организује обуку за различите категорије корисника у областима привреде и предузетништва, иноваторства и проналазаштва; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; остварије сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу ради усаглашавања мера а у циљу бржег развоја општине, сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана; обавља и друге послове које му повери Начелник Општинске управе и руководиоца Одељења.

## **2. Радно место помоћника координатора канцеларије за локални економски развој - 1 извршилац**

Посебни услови: висока или виша школска спрема, VII или VI степен, правни, економски, или Факултет организационих наука, положен стручни испит за рад у органима државне управе, организационе способности у управљању пројектима и најмање 1 година радног искуства у тимском раду.

Опис послова: Сарађује са координатором у активностима везаним за рад канцеларије и у одсуству координатора Организује и руководи радом канцеларије, спроводи утврђену политику локалног развоја и предлаже мере за њено унапређење; врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем; одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у канцеларији; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног развоја( припрема предлоге одлука и закључака за скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног развоја, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција); учествује у изради општих и појединачних аката које могу утицати на развој из надлежности Скупштине, Општинског већа и Председника општине; прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; прати кретање у области људских ресурса, привреде, пољопривреде и заштите животне средине и припрема предлоге подстицајних мера из наведених области; прати програме обуке и организује обуку за различите категорије корисника у областима привреде и предузетништва, иноваторства и проналазаштва; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; остварије сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу ради усаглашавања мера, а у циљу бржег развоја општине; сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана; обавља и друге послове које му повери Начелник Општинске управе и руководиоца Одељења.

## **3. Радно место сарадника канцеларије за локални економски развој - 1 извршиоц**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, изражене комуникационе вештине, организационе способности, искуство у тимском раду на припреми за израду пројеката.

Опис послова: Учествоује у припреми и имплементацији развојних пројеката; учествује у формирању базе података из области привреде пољопривреде заштите животне средине и људских ресурса; учествује у припреми програма обуке и организације обуке за различите категорије корисника, у области привред, предузетништва, заштите животне средине, иноватосрства и проналазаштва, учествује у припреми и изради стратегије економског развоја општине и других стратегија; учествује у припреми и изради апликација приоритених пројеката и развојних програма; учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и Руководиоца Одељења.

## **Члан 11.**

### **У Одељењу за финансије:**

#### **1. Послови организације рада у Одељењу за финансије – руководиоца Одељења – 1 извршилац.**

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен, правни факултет или економски факултет; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства.

Опис послова: руководи радом Одељења; организује и координира рад радника у Одељењу; старање о благовременом, законитом и тачном извршавању радних задатака и послова из делокруга Одељења; остваривање сарадње са другим органима и службама у оквиру Општинске управе, као и са другим организацијама и правним субјектима ван Општинске управе; старање о спровођењу закона и других прописа као и одлука и закључака Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине, представљање Одељења и потписивање аката који се доносе при Одељењу; старање о усавршавању метода рада при Одељењу, припрема и састављање годишњих извештаја о раду Одељења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету, израду финансијских планова директних корисника, анализира захтеве за финансијском средствима буџетских корисника, обавља најсложеније финансијско материјалне послове из надлежности Одељења, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, врши рачуноводствене послове извршења средстава сталне и текуће буџетске резерве, обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

#### **2. Радно место шефа рачуноводства – 1 извршилац**

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен, економски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе рачуноводства, обавља најсложеније финансијско материјалне послове из надлежности одељења, израђује финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима, одговара за благовременост, законитост и правилност рачуноводствених извештаја, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату плата, накнада и осталих примања по економској класификацији и апропријацијама опредељених у буџету за директне и индиректне кориснике буџета, прати прописе из области буџетског финансирања, прави годишње извештаје, пружа сручну помоћ радницима, саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

### **3. Радно место на пословима буџетске инспекције - 1 извршилац**

Посебни услови: висока школска спрема, VII степен, економски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање једна година радног искуства.

Опис послова: Врши пријем захтева директних и индиректних корисника буџета за коришћење средстава, разматра и контролише финансијске планове и програме рада јавних предузећа и установа где је оснивач Скупштина општине, прати рационално коришћење средстава предвиђених буџетом, прати реализацију трошења одобрених средстава за инвестиције према закљученим уговорима (по позицијама), прати наменско трошење одобрених средстава Месним заједницама и свим другим буџетским корисницима, о утврђеном стању обавештава непосредног руководиоца и друге надлежне органе, обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

### **4. Радно место контисте главне књиге директног корисника и главне књиге трезора – 1 извршилац.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, економска школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: обавља послове књижења по организационој економској и функционалној класификацији у главној књизи директног корисника и главној књизи трезора. Врши савјештање података са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје. Саставља годишњи рачун директног буџетског корисника и консолидованог рачуна трезора локалне власти. У склопу главне књиге директног корисника води све евиденције. Спроводи поступак евидентираних одобрених измена и преумеравања апропријација. Израђује извештаје о оствареним приходима и расходима буџета. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

### **5. Радно место вођења помоћних књига и евиденција – 1 извршилац**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, економска школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: води помоћне књиге купца, обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима купца, води помоћну књигу добављача која ће обезбедити детаљне податке о свим обавезама и потраживањима добављачима. Најмање једном месечно врши усклађивање података са главном књигом трезора. Води евиденције основних средстава и залиха материјала ако су ти подаци економски оправдани. Води помоћну књигу плата којима се обезбеђују подаци о свим појединачним исплатама за сваког запосленог као помоћну евиденцију о оствареним приходима и оствареним расходима. Води евиденцију о дугорочним и краткорочним пласманима, као и доспеле евиденције, ако је то потребно – благајну готовине, благајну бензијских бонова, евиденцију донација и сл. Води евиденцију стамбених кредита радника. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

### **6. Радно место на пословима припреме и обраде документације- ликвидатор -1 извршилац.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, економска школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: припрема, контролише и заводи рачуне и припрема их за реализацију. Припрема захтеве за плаћање директних корисника и решења за пренос средстава индиректним корисницима, у складу са плановима буџетским корисницима и одобреним апропријацијама. Испоставља рачуне купцима и контролише уплате, врши обрачун за исплату накнада по основу других видова ангажовања – уговори о делу, уговори о ауторству . Врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе и руководилац Одељења.

**7. Радно место за послове обрачуна зарада, накнада и других личних примања, готовинских исплата, финансијско материјални књиговођа – 1 извршилац.**

Посебни услови: средња школска спрема, IV степен, економска школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: води дневник благајне. Припрема, контролише радне листе за обрачун зарада и накнада запослених, као и обрачун зарада. Саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима. Издаје потврде о зарадама, оверава обрасце за кредите саставља статистичке извештаје о кретању зарада, попуњава М4 образац. Води евиденцију о обуставама запослених. Обрачунава и евидентира путне налоге у земљи и иностранству, обрачунава превоз радника. Обавља финансијске послове обрачуна пореза, доприноса за друга лична примања, води аналитику других личних примања. Води евиденцију утрошка бонова за гориво, мазива, подиже готовину и врши исплату готовине. Књижи благајну. Врши и друге послове које му повери начелник Општинске управе и руководилац Одељења.

**8. Радно место на пословима вођења евиденције о општинској имовини – 1 извршилац**

Посебни услови: средња школска спрема, IV степен, економска школа, гимназија, правно-биротехничка, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: води картоне основних средстава општине, обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава о чему саставља извештаје, подноси их служби трезора на књижење. На картонима основних средстава евидентира промене на средствима. Задужује раднике управе потребним материјалом за рад. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**9. Радно место на пословима јавних набавки – службеник за јавне набавке– 1 извршилац**

Посебни услови: висока стручна спрема VII степен, економски или правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: обавља послове који се односе на праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки, обавља стручне и административне послове у поступку јавних набавки за потребе Комисије за јавне набавке, израђује извештаје о додељеним уговорима о јавним набавкама и доставља надлежним органима, врши контролу спровођења уговора о јавним набавкама, обавља и друге послове из области јавних набавки.

## **У Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода:**

### **1. Радно место шефа Одсека – 1 извршилац**

Посебни услови: висока стручна спрема VII степен, економски или правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: руководи радом Одсека, стара се о примени закона и других прописа из делокруга рада Одсека, предлаже начелнику Општинске управе предузимање неопходних мера у вези са ефикасношћу рада Одсека, врши и друге послове у вези са организацијом и радом Одсека као целине и одговоран је начелнику за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

### **2. Радно место пореске администрације - 1 извршиоц**

Посебни услови: висока или виша стручна спрема, VII или VI степен, економски или правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.ршиоца.

Опис послова: врши пријем пореских пријава и регистрацију пореских обвезника, врши проверу исправности књиговодствених докумената, припрема и уноси податке у одговарајућу базу података, води првостепени поступак и припрема нацрте решења за утврђивање локалних јавних прихода за физичка и правна лица и обавља и друге послове, по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

### **3. Порески контролор -1 извршилац**

Посебни услови: висока стручна спрема VII степен, економски или правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: врши послове контроле законитости утврђивања, обрачунавања и наплате локалних јавних прихода, води поступак и налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле и наплате јавних прихода, пружа правну помоћ и објашњење пореским обвезницима од значаја за испуњење пореских обавеза, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

### **4. Радно место пореског извршења - 1 извршилац**

Посебни услови: висока стручна спрема VII степен или виша стручна спрема VI степен економског или правног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искустава .

Опис послова: врши послове принудне наплате у складу са Законом, води поступак установљивањем заложног права на непокретним и покретним стварима пореског обвезника ради наплате пореског дуга, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава правоснажна решења о принудној наплати и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

## **5. Радно место на стручно административним пословима у области пореске администрације – 1 извршилац**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, гимназија, економска или правно-биротехничка, положен стучни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година раднос искуства.

Опис послова: врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези пореских пријава и регистрације пореских обвезника, обавља друге мање сложене послове у области пореске администрације по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

### **Члан 13.**

#### **У Служби за скупштинске послове:**

##### **1. Радно место сарадника за скупштинске послове – 1 извршилац**

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен, правни факултет, положен стручни испит у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства.

Опис послова: вршење послова и задатака ради припреме седница Скупштине општине; проучавање материјала; стручна обрада материјала за седнице Скупштине општине; старање о томе да материјала за седнице Скупштине општине буде стручно обрађен, сложен и благовремено достављен, најкасније 7 дана пре одржавања седнице; вођење записника и стручна обрада истих са седница Скупштине општине; обрађивање закључака након завршених седница Скупштине општине; припремање материјала за објављивање у »Општинском службеном гласнику« и слање истих, обавља и друге послове по налогу Предсеника Скупштине општине, Председника општине, Секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

##### **2. Радно место сарадника за нормативно-правне послове – 1 извршилац.**

Посебни услови: висока стручна спрема, VII степен, правни факултет, положен стручни испит у органима државне управе, најмање 1 године радног искуства.

Опис послова: припремање и израда нацрта одлука и других општих аката Општинске управе; припремање нацрта решења и закључака; обрада и припрема предлога, аката по налогу начелника Општинске управе; пружање правних савета и мишљења општинским инспекторима приликом спровођења првостепеног поступка и доношења решења; припрема предлога аката за потребе Скупштине општине и председника општине; праћење свих прописа и њихових измена и давање правних савета извршиоцима у погледу одредби закона и упознавање извршиоца са изменама и допунама истих; обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

##### **3 Послови техничког секретара – 1 извршилац.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, средња економска, гимназија или правно-биротехничка школа, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: организација пријема странака које желе да се обраде председнику Скупштине општине, председнику општине, секретару Скупштине општине и начелнику Општинске управе; рад на успостављању телефонских веза; вршење пријема пошиљки путем



телефакса; слање пошиљки путем телефакса; вршење пријема и стављање у ад акта предмета Службе за скупштинске послове, обављање послова протокола за послове Скупштине општине, председника општине и њихових радних тела; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### **4. Радно место дактилографа – 1 извршилац.**

Посебни услови: основна школа, положен дактилографски курс Ia класе или завршен курс за рад на рачунару, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: обављање послова куцања свих потребних материјала који се обрађују у Служби за скупштинске послове, куцање текста по дикатату, куцање текста по препису, куцање текста на рачунару и обављање дактилографских послова у другим одељењима и службама Општинске управе по налогу начелника и руководиоца Службе.

### **IV. ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **Члан 14.**

У Општинску управу приправник који је примљен у радни однос на одређено време оспособљава се за вршење одређених послова кроз практичан рад.

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

### **V. ВОЛОНТЕРИ**

#### **Члан 15.**

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

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

#### **Члан 16.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи 01 број 110-3/05.

#### **Члан 17.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Ивањица.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА, 01 број 110-1/09.**

Дана 22.02.2009. године

**НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Миланка Коларевић**

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», број 129/2007) и члана 60. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ивањица («Службени лист општине Ивањица», број 1/2009), Начелник Општинске управе општине Ивањица, уз сагласност Општинског већа 01 број 06-18/2009 од 30.07.2009. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица 01 број: 110-1/09 од 22.02.2009. године, у члану 2. тачка 1. бришу се речи «и председника Скупштине општине»

### **Члан 2.**

Члан 3. мења се гласи:

«Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Ивањица је 73.

Укупан број извршилаца потребних за обављање предвиђених послова је 92.»

### **Члан 3.**

Члан 5. мења се и гласи:

**«У Кабинету Председника општине:**

#### **1. Радно место пословног секретара- 1 извршилац**

Посебни услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, добро познавање енглеског језика (пословна кореспонденција и комуникација) и рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Опис послова: обавља послове протокола за органе општине приликом организовања свечаности поводом празника и разих манифестација; израђује протокол пријема и посета и кординира активностима на реализацији истих; пише текстове честити, телеграма и слично; обавља организационе послове одржавања конференција за штампу и по налогу председника општине прослеђује потребне податке средствима јавног информисања; стара се да захтеви упућени предсенику општине буду благовремено прослеђени надлежним органима исљужбама, у случају да је то потребно као и да странке у што краћем року буду обавештене и буду упознате са својим правима и обавезама везаним за поднете захтеве; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

#### **2. Радно место помоћника председника у области туризма- 1 извршиоц**

Посебни услови: висока или виша стручна спрема.

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење свих видова туризма (сеоски, излетнички, спортски, здравствени, планински) на територији општине, врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

### **3. Радно место помоћника председника у области примарне здравствене заштите- 1 извршиоц**

Посебни услови: висока или виша стручна спрема.

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима из области примарне здравствене заштите који се односе на унапређење примарне здравствене заштите на територији општине, као и послове на сузбијању наркоманије и других болести зависности, врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

### **4. Радно место помоћника председника у области привреде- 1 извршиоц**

Посебни услови: висока или виша стручна спрема.

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима из привреде, предлаже мере у циљу побољшања и унапређења привреде и пољопривреде на територији општине, учествује у изради пројеката за средства добијена из донације намењених за развој привреде, врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

### **5. Радно место на пословима дактилографа – 1 извршиоц**

Посебни услови: основна школа, завршен дактилографски курс I класа или завршен курс за обученост на раду на рачунару и најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: обавља послове куцања свих потребних материјала који се обрађују у Кабинету Председника општине; обавља дактилографске послове у другим Одељењима и Службама Општинске управе по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

## **Члан 4.**

У члану 6. под тачком 1. речи «руководилац Одељења», замењују се речима «начелник Одељења»

Тачка 11. се брише, а тачке 12, 13, 14, 15, 16, и 17 се померају и постају тачке 11, 12, 13, 14, 15, и 16.

## **Члан 5.**

У члану 7. под тачком 1. речи «руководилац Одељења» замењују се речима «начелник Одељења».

У тачки 11. код радног места комуналног редара мењају се посебни услови и гласе: «Виша или средња стручна спрема, VI или IV степен, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства»

## Члан 6

У члану 9. под тачком 1. речи «руководилац Одељења» замењују се речима «начелник Одељења»

Тачка 3. се брише, а тачке 4. 5. 6. 7. 8. 9. и 10. се померају и постају тачке: 3. 4. 5. 6. 7. 8 и 9. а у тачки 10. која постаје тачка 9. «2 извршиоца» ставља се «1 извршилац».

После тачке 9. додаје се тачка 10 која гласи:

### **«10. Радно место возача – 2 извршиоца.»**

Посебни услови: средња стручна спрема, положен испит за возача «Б» категорије, најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: вршење превоза службеним моторним возилом по добијеном налогу; старање о комплетном одржавању, прању, подмазивању и поправљање мањих кварова на возилима; предаја кориснику возила налога за возњу да исти потпише одмах по завршетку возње; паркирање возила са напуњеним резервоаром горива у гаражу или на друго место које је за то унапред одређено; предаја налога о коришћењу возила и рачуна о купљеном гориву наредног радног дана; вршење возње по добијеном налогу; старање о техничкој документацији возила; старање и враћање замењених делова на моторном возилу референту економата; старање о одржавању службеног возила и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе или начелника Одељења.

## Члан 7.

У члану 10. тачка 1. мења се гласи:

### **1. Радно место шефа Одсека за локални економски развој - 1 извршилац**

Посебни услови: висока школска спрема, VII степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе, организационе способности у управљању пројектима и најмање 1 година радног искуства у тимском раду.

Опис послова: Организује и руководи радом канцеларије, спроводи утврђену политику локалног развоја и предлаже мере за њено унапређење; врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем; одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у канцеларији; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног развоја( припрема предлоге одлука и закључака за скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног развоја, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлаћења инвестиција); учествује у изради општих и појединачних аката који могу утицати на развој из надлежности Скупштине, Општинског већа и Председника општине; прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; прати кретање у области људских ресурса, привреде, пољопривреде и заштите животне средине и припрема предлоге подстицајних мера из наведених области; прати програме обуке и организује обуку за различите категорије корисника у областима привреде и предузетништва, иноваторства и проналазаштва; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; остварије сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу ради усаглашавања мера а

у циљу бржег развоја општине, сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана; обавља и друге послове које му повери Начелник Општинске управе и начелника Одељења.

Назив тачке 2. мења се и гласи:

**« 2. Радно место кординатора за локални економски развој - 1 извршилац»**

Посебни услови за радно место под тачком 2 мењају се и гласе:

«Посебни услови: виша школска спрема, VI степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе, организационе способности у управљању пројектима и најмање 1 година радног искуства у тимском раду.»

После тачке 3 додаје се нова тачка 4 и 5 које гласе:

**« 4. Радно место на пословима маркетинга – 1 извршилац»**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног стажа.

Опис послова: обавља послове припреме промотивног материјала (брошура, летака, CD-а, web презентације, е-новости), сталног иновирања и дистрибуције промотивних материјала (преко амбасада Републике Србије и свету, представништва привредне коморе у иностранству, трговинских одељења амбасада у Србији, сајмова, промотивних манифестација, других општина и региона у земљи у свету), обавља послове организације промотивних манифестација, учествује на сајмовима и привредним изложбама, организује и учествује у организацији и припреми информативних кампања о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу, животну средину итд. обавља послове представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој.

**«5. Радно место дактилографа – 1 извршиоц»**

Посебни услови: основна школа, положен дактилографски курс Ia класе или завршен курс за рад на рачунару, најмање 6 месеци радног искуства.

Опис послова: обављање послова куцања свих потребних материјала који се обрађују у Одсеку за локални економски развој и обављање дактилографских послова у другим одељењима и службама Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења

## Члан 8.

У члану 11. под тачком 1. речи «руководилац Одељења» замењују се речима «начелник Одељења».

Тачка 4. мења се гласи:

**«4. Радно место контисте и књиговође директних корисника буџета – 1 извршилац.**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, економска школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: обавља послове контирања и књижења по организационој економској класификацији и главној књизи директних корисника, води књигу основних средстава, купаца, добављача као и сталне обавезе и потраживања у оквиру директних корисника. Води

евиденцију о рачуну за стамбену изградњу и благајну бензијских бонова. Најмање једном месечно врши усклађивање података са главном књигом трезора. Учествује у изради завршног рачуна буџета и консолидацији истог и израђује завршни рачун директних корисника. Израђује статистичке извештаје. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.»

Тачка 5. мења се и гласи:

**«5. Радно место контисте и књиговође главне књиге буџета општине– 1 извршилац**

Посебни услови: средња стручна спрема, IV степен, економска школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства.

Опис послова: Обавља послове контирања и књижења по организационој економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора. Врши савјештање података са главном књигом директних корисника. Сарађује у изради завршног рачуна и консолидацији истог. Спроводи поступак одобрених евидентираних измена и преусмеравања апропријација. Израђује извештаје о извршењима индиректних буџетских корисника и извештаје о извршењу прихода буџета. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.»

**Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Ивањица.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА, 01 број 110-1/09-1**

**Дана 30.07.2009. године**

**НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Миланка Коларевић**

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», број 129/2007) и члана 60. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ивањица («Службени лист општине Ивањица», број 1/2009), Начелник Општинске управе општине Ивањица, уз сагласност Општинског већа 01 број 06-22/2009 од 28.08.2009. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица 01 број: 110-1/09 од 22.02.2009. године,

Члан 3. мења се гласи:

«Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Ивањица је 72.

Укупан број извршилаца потребних за обављање предвиђених послова је 91.»

**Члан 2.**

У члану 7. тачка 12. се брише.

**Члан 3.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Општинске управе општине Ивањица.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА, 01 број 110-1/09-2**

Дана 28.08.2009. године

**НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Миланка Коларевић**

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», број 129/2007) и члана 60. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ивањица («Службени лист општине Ивањица», број 1/2009), Начелник Општинске управе општине Ивањица, уз сагласност Општинског већа 01 број 06-29/2009 од 24.12.2009. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица 01 број: 110-1/09 од 22.02.2009. године,

Члан 3. мења се гласи:

«Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Ивањица је 71.

Укупан број извршилаца потребних за обављање предвиђених послова је 89.

### **Члан 2.**

У члану 8. у Одсеку инспекције у тачки 5. – радно место на пословима просветне инспекције- мењају се посебни услови тако да гласе:

#### «Посебни услови:

- дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установили органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима

- лице са стеченим образовањем из члана 8, став 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. гласник РС» број 72/09) (наставник, васпитач и стручни сарадник са стеченим високим образовањем:

1) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању («Сл. гласник РС» број 76/05, 100/07 – аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом),

са положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања као и државним стручним испитом.»



**Члан 3.**

У члану 9. тачка 8 се брише.

**Члан 4.**

У тачки 10. члана 9. – радно место возача -мења се број извршилаца тако да уместо броја «2» стоји број «1» извршилац.

**Члан 5.**

У члану 11. у тачки 8. мења се опис послова овог радног места тако да гласи:

«Опис послова: води картоне основних средстава општине, обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава о чему саставља извештаје и подноси их служби трезора на књижење. На картонима основних средстава евидентира промене на средствима. Задужује раднике управе потребним материјалом за рад, обавља финансијске послове из области борачко-инвалидске заштите; попуњава налоге за исплату; књижи рачуне, врши обрачун и исплату борачко-инвалидске припадности; доставља финансијски извештај надлежним Министарствима; саставља полугодишње и годишње рачуне, одговоран је за тачност и уредност књижења књиговодствених исправа у области борачко-инвалидске заштите; обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе и начелник Одељења.»

**Члан 6.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Општинске управе општине Ивањица.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА, 01 број 110-1/09-3**

Дана 24.12.2009. године

**НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Миланка Коларевић**

## **7. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду градских управа Ужица обрађују се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

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

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

### **1. Поступак:**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник.

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

Захтев мора садржати:

- назив органа власти:

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

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

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писани захтев се може поднети и лично у општинском услужном центру. Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник.

Тражилац информације од Општине може да захтева:

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

### **2. Одлучивање по захтеву**

Општина је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Општина мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Општина није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

### 3. Накнада:

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

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

### 4. Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења

органа власти Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

ул. Светозара Марковића бр. 42

11000 Б Е О Г Р А Д

ОПШТИНА ИВАЊИЦА  
Улица Венијамина Маринковића 1,  
ИВАЊИЦА

**ЗАХТЕВ**

*за приступ информацији од јавног значаја*

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04 и 54/07), од општине Ивањица захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију.

*(заокружити тражени захтев)*

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:

- поштом,
- електронском поштом,
- факсом,
- на други начин.

*(заокружити изабрани начин достављања)*

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

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

У Ивањици,  
дана \_\_\_\_ . 20\_\_ . године

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације/име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци о тражиоцу

\_\_\_\_\_  
потпис