

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

Број 1

Јануар 2012.

САДРЖАЈ

1. О ИНФОРМАТОРУ
2. ПОСЛОВИ ОПШТИНЕ
3. СПИСАК ПРОПИСА
4. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ОРГАНА И СЛУЖБИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ
 - 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. ОПИС ПОСТУПАКА И ПОСТУПАЊЕ
6. БУЏЕТ
7. ТАКСЕНА ТАРИФА
8. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
9. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА
10. 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 Ариље 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 Ариље. Лица одговорна за тачност и потпуност података су Председник општине, начелник Општинске управе општине Ариље и секретар Скупштине општине.

Информатор се може добити у просторијама Општине Ариље и на веб-сајту: www.arilje.rs.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Биљана Аћимовић, начелник Општинске управе општине Ариље.

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Биљана Аћимовић, начелник Општинске управе општине Ариље

ул. Светог Ахилија бр.53, 31 230 Ариље

Канцеларија број 7

Телефон: **031/891-780**

2. ПОСЛОВИ ОПШТИНЕ

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

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 топлотом 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 гробалја 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 иселења бесправно уселиених 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 Ариље 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 Ариље 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 РС» 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 РС» 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);
- Правилник о пројекту изведеног објекта односно техничкој документацији и о издавању одобрења за изградњу иупотребну дозволу за објекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе («Сл. гласник РС» бр. 79/06);
- Правилник о општим условима о парцелацији и изградњи и садржини, условима и поступку издавања Акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за изградњу издаје општинска, односно градска управа ("Службени гласник РС", бр. 75/03),
- 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 СРС", број:
- Статут општине Ариље («Службени гласник РС» број 6/08);
- Пословних Скупштине општине Ариље («Службени гласник општине Ариље»);
- Одлука о организацији Општинске управе општине Ивањица («Службени гласник општине Ариље» бр.1/09

Организација и рад органа општине Ариље

Скупштина општине

Председник Скупштине општине

Заменици председника
скупштине општине

Секретар скупштине општине

Радна тела скупштине општине

Општинско веће

Председница општине

Заменик председнице општине

Помоћник председнице општине

7 чланова већа

1. Љубица Богосављевић
2. Драгољуб Ђунисијевић
3. Биљана Обрадовић
4. Велимир Цветић
5. Миломир зимоњић
6. Душко Црнковић
7. Мићун василијевић

Председница општине

Заменик председнице општине

Помоћник председнице општине

Општинска управа

Начелник општинске управе

1. Служба буџета и развоја
2. Служба трезора
3. Служба имов.прав.послова и урбанизма
4. Служба општих послова и друштв. Делатности
5. Служба заједничких послова
6. Служба инспекцијских послова
7. Служба општинског услужног центра
8. Служба локалне пореске администрације
9. Служба скупштинских послова

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;¹
- 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) информиче 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.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Председник општине: Мирјана Авакумовић

Канцеларија број:

Телефон: 031-891-255

Факс: 031-893-725

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) информише 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: проф. Др Светислав Петровић

Канцеларија број

Телефон: 031-891-355

Факс: 031-893-725

4.1.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

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

Чланови Општинског већа општине Ариље поред председника општине и заменика председника општине су: Љубица Богосављевић, Драгољуб Ђунисијевић, Миломир Зимоњић, Велимир Цветић, Мићун Василијевић, Душко Црнковић, Биљана Обрадовић.

Председник општине је председник Општинског већа.

Канцеларија број

Телефон: 031-891-255

Факс: 031-893-725

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.

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 обла

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ОРГАНА ОПШТИНЕ Ариље

Члан 18.

Служба буџета и развоја врши послове који се односе на:

- припрему буџета што подразумева: координацију поступка припреме буџета, разрађивање смерница за припрему буџета, анализирање захтева за финансирање директних корисника буџетских средстава и припрему нацрта буџета;

- извршење буџета што подразумева: контролу плана извршења буџета директних корисника буџетских средстава, вршење евентуалних корекција, прослеђивање коригованог плана трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролу преузетих обавеза ради усклађености са донетим буџетом, одобравање и прослеђивање одобрених преузетих обавеза трезору ради извршења буџета, праћење прихода и расхода буџета и давање препорука корисницима буџетских средстава по питањима буџета;

- финансијско-књиговодствене послове везане за подрачуне Министарства рада, запошљавања и социјалне политике;

- послове јавних набавки у складу са Законом;

- послове у области сарадње општине са домаћим и међународним финансијским организацијама у смислу реализације донација; припрему аката којима Скупштина општине ступа у привредну, просветну, културну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним невладиним и владиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу општине Ариље; праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења;

- Обавља послове из области локалног развоја кроз функције Канцеларије за локални економски развој општине Ариље и то:

1. Маркетинг (припрема, иновирање, дистрибуција промо материјала, организација промотивних манифестација, представљање општине на разним нивоима);

2. Одржавање постојећих, привлачење нових и ширењем локалних пословних активности;

3. Контакти и директна подршка локалној пословној заједници;

4. Подршка процесу стратешког планирања;
5. Унапређење радне снаге;
6. Припремање радне снаге;
7. Саветодавна функција;
8. Одржавање и унапређење односа са централним, регионалним и локалним институцијама;
9. Стварање и одржавање базе података;
 - обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја
 - друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Члан 19.

Служба трезора обавља послове који се односе на:

- финансијско планирање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинисање тромесечних месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;

- управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, управљање ликвидношћу, разраду поступака за наплату примања преко банкарског система и управљање финансијским средствима;

- контрола расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;

- управљање дугом који обухвата управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима, вођење евиденције о дуговањима, управљање приливима по основу позајмљивања;

- буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања, вођење дневника главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке као и међународне донације и друге видове помоћи; финансијско извештавање и рачуноводствену методологију која укључује одржавање система класификације и прописивање правила буџетског рачуноводства и захтева у погледу интерног и екстерног извештавања;

- финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе Општинске управе.

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја

- друге послове у складу са Законом Статутом и одлукама Скупштине општине.

Члан 20.

Служба за имовинско-правне послове и урбанизам врши послове који се односе на:

- заштиту, очување и евиденцију непокретности општине; управљање, коришћење и располагање непокретностима општине; промет земљишта и зграда; спроводи поступак експропријације, комасације, изузимања земљишта из поседа ранијих корисника, доделе на коришћење грађевинског земљишта новим корисницима, припрема нацрте решења о додели грађевинског земљишта; издаје тапије; обавља стручно-административне послове у вези са враћањем земљишта, утрина и пашњака, административно извршење решења из своје надлежности и сл.;

- припрему и доношење просторних и урбанистичких планова из надлежности општине, издавање обавештења о намени грађевинских парцела, издавање урбанистичких дозвола, издавање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености планова са прописима о планирању; спровођење урбанистичких планова; уређење јавних површина путем одговарајућих планских аката;

- управно-правне послове из стамбене области; издавање одобрења за изградњу и употребних дозвола након извршеног техничког прегледа објеката; послове из области саобраћаја и комуналних делатности, вођење регистра улица, тргова и зграда, одређивање кућних бројева и издавање потврда о кућном броју и сл; спровођење поступка административног извршења решења;

- издавање дозвола за обављање самосталне делатности и вођење регистра радњи;

- управно-правне послове из области водопривреде, пољопривреде, робних резерви и снабдевања грађана;

- мере заштите земљишта, вода и ваздуха, заштиту природних добара, као и заштиту од буке; заштиту од јонизирајућег зрачења; заштиту од отпадних и опасних материја и сл.;

- друге послове у складу са Законом Статутом и одлукама Скупштине општине.

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Члан 21.

Служба за друштвене делатности и општу управу врши послове који се односе на:

- борачко-инвалидску заштиту односно признавање права у овој области, заштиту цивилних инвалида рата, допунско материјално обезбеђење бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица;

- регулисање статуса избеглих, програних и расељених лица;

- вођење поступка и доношење решења у области дечијег додатка, родитељског додатка и опреме за новорођенче; вођење поступка и доношење решења о дужини коришћења права, висини накнаде и обавезама корисника права и послодавца по основу породилског осуства, за породилге које су у радном односу код лица која самостално обављају делатност и за породилге које су као власници у области самосталне делатности истовремено и једине запослене у регистрованој радњи; вођење поступка и доношење решења у складу са Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на осуство са рада ради посебне неге детета;

- формирање комисије за превремени упис у основну школу, доношење решења у поступку категоризације деце ометене у развоју, поступак смештаја у хранитељске породице и закључивање уговора о смештају; покретање поступка у случају непохађања наставе у основној школи;

- издавање радних књижица и пријава за пензијско осигурање пољопривредника;

- послове везане за остваривање права на кредит и смештај ученика и студената;

- стручне послове из области радних односа и персоналну евиденцију;

- инспекцијски надзор над извршавањем прописа из области предшколског, основног и средњег образовања;

- вођење бирачких спискова, послове пописа имовине умрлих лица, послове вођења матичних књига и књига држављана, управно-правне послове у области личних стања грађана;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама општине.

Члан 22.

Служба за скупштинске послове врши послове који се односе на:

- стручне и организационе послове за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине, старање о организовању седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, пружање стручне помоћи одборницима у остваривању њихових функција;

- вођење евиденције о одборницима и члановима радних тела Скупштине и општинског већа;

- правно-техничку обраду општих и појединачних аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, припрему аката за објављивање и утврђивање аутентичности њихових текстова,

- чување свих изворних аката о раду Скупштине општине, раду председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела;

- врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, уређење и издавање службеног листа општине,

- послове координација, припрема и ажурирања информација за потребе интернет презентације, послови припреме информација и званичних саопштења, послови комуникације са медијима, послови протокола, послови техничког секретара

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама одјавног значаја;

- стручно-административне послове за локалне и друге изборе;

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Члан 23.

Служба за заједничке послове врши послове који се односе на:

- послове писарнице;

- рад телефонске централе и службе доставе;

- дактилографске послове;

- текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење објекта;

- послове коришћења биротехничких и других средстава опреме;

- организује рад доставне службе и врши друге сервисне послове за потребе Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и општинске управе;

- умножавање материјала, дактилографски послови за потребе општинских органа и општинске управе;

- одржавање и употребу путничких возила;

- одржавање хигијене пословних просторија и друге манипулативне послове;

- и друге послове у складу са Законом, Статутом и актима општине.

Члан 24.

Служба општинског услужног центра врши послове који се односе на:

Пријемну канцеларију, давање обавештења и пружања помоћи странкама, послови писарнице, разврставање и класификација поднесака за сваку службу, евидентирање и отпремање поште, обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе, пружање информација о свим правима која се могу остварити у оквиру општинске управе, о свим службама општинске управе, уговорне послове са Агенцијом за

привредне регистре, матични послови, издавање извода из матичних књига, уношење свих промена у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, пријем захтева за венчања, послови из области друштвене бриге о деци.

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

-и друге послове у складу са законом, статутом и актима општине.

Члан 25.

Служба инспекцијских послова врши послове који се односе на:

- инспекцијски надзор у области грађевинарства, саобраћаја, путева, заштите животне средине и комуналној области, просветној инспекцији, као и спровођење поступака извршења из ових области.

-обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Служба инспекцијских послова обавља и друге послове државне управе у складу са законом, подзаконским актима и одлукама органа општине.

Члан 26.

Служба локалне пореске администрације врши послове који се односе на:

- вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода локалне самоуправе;

- води регистар обвезника изворних прихода општине на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;

- врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са Законом;

- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;

- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са Законом;

- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са Законом;

- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управник аката;

- развија и примењује јединствени информacionи систем за локалне јавне прихода;

- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;

- планира и спроводи обуку запослених;

- пружа основну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодеском понашања запослених у општини;

- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазива у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- врши издавање уверења и потврда пореским обвезницима, која су им потребна у поступку остваривања одређених права.

- и друге послове у складу са законом, статутом и актима општине

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ број 129/07) и члана 61. Одлеке о организацији Општинске управе Ариље („Службени гласник општине Ариље“ број /09), Начелник Општинске управе општине Ариље, уз сагласност Општинског већа 01 број 021-1/09 од _____ 2009. године, доноси

ПРАВИЛНИК

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 Ариље, 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 Ариље чине унутрашње организационе јединице:

1. Служба буџета и развоја
2. Служба трезора
3. Служба за имовинско-правне послове и урбанизам
4. Служба за друштвене делатности и општу управу
5. Служба за скупштинске послове
6. Служба за заједничке послове
7. Служба општинског услужног центра
8. Служба инспекцијских послова
9. Служба локалне пореске администрације.

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 Ариље је 54.

Укупан број извршилаца потребних за обављање предвиђених послова је 56.

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

Члан 4.

Служба буџета и развоја

1. Руководилац Службе

Опис послова и задатака:

Руководи радом Службе, организује и координира рад радника у Служби, стара се о благовременом, законитом и тачном извршавању радних задатака из послова и делокруга Службе, 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 Службе и потписивање аката који се доносе при Служби; старање о усавршавању метода рада Службе, припремање и састављање месечних, годишњих и других извештаја о раду Службе; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету, израда финансијских планова директних корисника, анализирање захтева за финансијским средствима буџетских корисника, обавља финансијско-материјалне послове из надлежности Службе, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, стара се о извршењу буџета, спроводи утврђену политику локалног развоја и предлаже мере за њено унапређење, врши распоред послова и надзор, као и мере за извршење, одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у канцеларији за ЛЕР, врши најсложеније послове у домену унапређења локалног економског развоја, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради анализа и извештаја 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 обука и организује обуке за различите категорије корисника у областима привреде⁴ и предузетништва, организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања, сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана, институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, како би се усаглашеним мерама оставрио бржи привредни развој општине, обавља и друге послове које му повери начелник општинске управе.

Број извршилаца 1

Услови: висока школска спрема, економски или правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства.

Посебни услови: најмање 1 година радног искуства на руководећим пословима, организационе способности у управљању пројектима и тимском раду, знање енглеског језика-основни ниво, познавање рада на рачунару.

2. Самостални стручни сарадник канцеларије за локални економски развој

Опис послова и задатака:

Сарађује са руководиоцем Службе буџета и развоја у активностима везаним за рад канцеларије за ЛЕРи у одсуству руководиоца Службе организује и руководи радом канцеларије; спроводи утврђену политику локалног развоја и предлаже мере за њено унапређење, врши најсложеније послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема предлоге одлука и закључака за Скупштину, Општинско веће, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја, давање мишљења на акте којима се посредно иллки непосредно утиче на политику привлачења инвестиција), прати стање у области развоја прати стање у области привредног развоја, прати кретање у области људских ресурса, привреде, пољопривреде и заштите животне средине, спроводи поступке у процени утицаја на животну средину, учествује у припреми и имплементацији развојних пројеката, учествује у формирању базе података из области привреде, пољопривреде, заштите животне средине, људских ресурса, учествује у припреми програма обука за различите категорије корисника, у припреми и изради стратегија, апликација приоритетних пројеката и развојних програма, организује кампање за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања, остварује контакте са локалним привредницима и предузетницима, даје савете и информације, припрема или учествује у у припремању промотивних или маркетиншких материјала, обавља и друге послове по налогу и руководиоца Службе и начелника.

Број извршилаца 1

Услови Висока школска спрема, економски, правни, факултет организационих наука, географски, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства

Посебни услови најмање 1 година радног искуства у тимском раду, организационе способности у управљању пројектима, знање енглеског језика-основни ниво, познавање рада на рачунару.

3. Референт за туризам

Опис послова и задатака:

Ради на пословима унапређења и развоја туризма, истраживању туристичког тржишта на подручју општине, спроводи активности на развоју туристичких информација и подстицању развоја туризма, припрема планова за развој туризма за општину, обавља послове промоције, формира туристичке понуде, учествује у раду Комисије за категоризацију смештајних капацитета, прикупља све врсте туристичких информација, израђује информативно-пропагандни материјал, пружа информације туристима, сарађује са привредним субјектима, правним и

физичким лицима, води одговарајуће евиденције и обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Услови: Висока или виша стручна спрема, туристичког смера, друштвене науке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, једна година радног искуства.

Посебни услови: поседовање лиценце за туристичког водича, знање страног језика (енглески), познавање рада на рачунару и возачка дозвола „Б“ категорије.

4. Службеник за јавне набавке

Опис послова и задатака:

Обавља послове који се односе на праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки, послове планирања јавних набавки у складу са Одлуком о буџету и плана јавних набавки, обавља 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.

Број извршилаца 1

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

Посебни услови: познавање рада на рачунару (Excel, Internet, Word).

5. Референт за ликвидатуру породилских накнада, дечјих додатака и контиста спортских клубова

Опис послова и задатака:

Вођење евиденције породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и продуженог породилског одсуства и старање о документацији; израда статистичких извештаја и других докумената потребних ради обраде материје породилских боловања и дечјих додатака, вршење исплате накнаде за време породилског и продуженог породилског боловања запосленог родитеља или усвојиоца 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 дечјих додатака, контиста спортских клубова-корисника буџетских средстава и израда годишњих и других извештаја.

Број извршилаца 1

Услови: средња стручна спрема, 4 степен, економска или правно-биротехничка школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

6. Виши референт за ликвидатуру и руковање имовином

Опис послова и задатака:

Задужује раднике Општинске управе потребним материјалом за рад, опрему, ситан инвентар, амбалажу и потрошни материјал. Припрема документацију за њихову набавку, утврђује квантитет и квалитет извршених набавки и услуга, води потребну евиденцију о стању и кретању имовине Општинске управе, води картотеку опреме, ситног инвентара и амбалаже, врши ликвидацију докумената Општинске управе, стара се о раду Комисије за попис инвентара, саставља преглед издатог материјала, издаје материјал по требовању, попуњава налоге за пренос средстава, прослеђује документацију за књижење, одлагању, чување и ажурирање у складу са прописима, сарађује са Управом за јавна плаћања, организацијама и корисницима права. Стара се о прописаним роковима предмета у раду, архивирању, експедовању и врши друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: средња стручна спрема економског смера, положен стручни испита за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства,

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Члан 5.

СЛУЖБА ТРЕЗОРА

1. Руководилац службе

Опис послова и задатака:

Руководи радом Службе, организује и координира рад радника у Служби, стара се о благовременом, законитом и тачном извршавању радних задатака из послова и делокруга Службе, 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 Службе и потписивање аката који се доносе при Служби; старање о усавршавању метода рада Службе, припремање и састављање месечних, годишњих и других извештаја о раду Службе; врши финансијско планирање (пројекције и праћњењ прилива на консолидовани рачун трезора, захтеви за плаћање расхода и дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања) управља готовинским средствима, врши контролу расхода(управљање процесима одобравања преузимања обавеза, провера пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава). управља дугом, врши надзор и предузима мере за извршавање послова службе, обавља другре послове по налогу начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема, економски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 5 година радног искуства

Посебни услови. најмање 1 година радног искуства на руководећим пословима, познавање рада на рачунару (Word, Internet, Excel)

2. Виши референт-контиста

Опис послова и задатака:

Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији Општинске управе, органа општине и фондова према одговарајућим контним плановима и заједно са пратећим исправама доставља на књижење и извршење; врши контролу финансијског и материјалног књиговодства ради усаглашавања стварног и књиговодственог сатања; спроводи решење о отпису, расходовању и продаји опреме; учествује у изради завршних рачуна и периодичних обрачуна, учествује у састављању статистичких извештаја и вођењу одговарајућих евиденција, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника.

Број извршилаца 2

Услови: Виша стручна спрема, 6 степен, економског смера или Средња стручна спрема, 4 степен, економска школа, положен испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Посебни услови. Познавање рада на рачунару (Word, Internet, Excel)

3. Виши референт-финансијски књиговођа

Опис послова и задатака:

Врши књижење књиговодствене документације Општинске управе, органа општине и фондова према одговарајућим налозима за књижење, усаглашава стање из главне књиге и дневника; слаже стање на картицама и саставља закључни лист, припремна податке за израду завршних рачуна и периодичних обрачуна и учествује у изради истих; води аналитичку евиденцију средстава за рад Општинске управе и органа општине, врши контирање докумената, обављања и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Средња стручна спрема, 4 степен, економска школа, положен испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Посебни услови. Познавање рада на рачунару (Word, Internet, Excel)

4. Виши референт-благајник

Опис послова и задатака:

Обавља послове подизања и исплате готовине, врши књижење благајничких извештаја, готовинске исплате других накнада, израђује статистичке извештаје, врши обрачун и евидентира путне налоге у земљи и иностранству врши обрачун и исплату личне и породичне инвалиднине, исплату месечних материјалних давања, помоћи цивилним жртвама рата и учесницима рата; врши финансијско-књиговодствене послове везане за обрачун и исплату личне и породичне инвалиднине; попуњава пријаве за пензијско осигурање пољопривредника и доставља служби ПИО, овабља друге послове по налогу Руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Средња стручна спрема, 4 степен, економска школа, положен испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (Word, Internet, Excel)

5. Виши референт за обрачун плата

Опис послова и задатака:

Врши обрачун зарада и накнада радника Општинске управе и функционера; Саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима. Издаје потврде о зарадама, оверава обрасце за кредите, саставља статистичке извештаје о кретању зарада, води евиденцију о обуставима из зарада, обрачунава превоз радника, обавља финансијске послове обрачуна пореза, доприноса за лична примања, води аналитику других личних примања, обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Средња стручна спрема, 4 степен, економска школа, положен испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (Word, Internet, Excel)

Члан 6.

СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

1. Руководилац службе

Опис послова и задатака:

Обавља послове руковођења радом Службе у складу са законом о и одлукама скупштине; организује и координира рад радника у служби, стара се о благовременом, законитом и тачном извршавању задатака и послова из делокруга рада Службе, остварује сарадњу са другим

службама, органима у оквиру општинске управе, и других државних органа, доношење и потписивање аката, састављање месечних и годишњих извештаја о раду службе; спроводи прописе и поступак о утврђивању општег интереса, поступке експропријације, деекспропријације и административног преноса непокретности, враћању сеоских пашњака и утрина, о додели грађевинског земљишта, издаје тапије, припрема анализе, извештаје из ове области и учествује у припреми нормативних аката; припремање предлога одлука из области урбанизма, грађевинства и стамбено-комуналних делатности, старање о спровођењу одлука и закључака СО, Општинског већа и Председника општине из свог делокруга, представља службу, врши друге послове по налогу начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема, Правни, Архитектонски или Грађевински факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 године радног искуства

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

2. Самостални стручни сарадник за урбанизам

Опис послова и задатака

Обавља документационе задатке и послове, обрађује предлоге аката о урбанистичким условима за изградњу, доградњу, рњконструкцију објеката по захтевима грађана и правних лица, утврђује потребну документацију, услове, сагласности и мишљења надлежних органа неопходних за израду аката о урбанистичким условима зависно од намене објекта, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, сарађује са стручним службама, организацијама, правним лицима из области урбанизма, за потребе Скупштине и њених органа, обавља послове потврђивања пројектне документације, даје стручно мишљење у поступку издавања одобрења за изградњу, врши увиђај на терену по поднетим захтевима странака, обрађује информације о појединим предметима, предлаже и учествује у поступку израде, доношења, измене и допуне урбанистичких планова, учествује у раду комисија за преглед објеката ради утврђивања одређеног чињеничног стања, предлагање архитектонских решења за поједине објекте, обавља друге послове по налогу руководиоца службе и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема, архитектонски или грађевински факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (Word, Internet, Excel, Auto cad).

3. Самостални стручни сарадник за просторно планирање

Опис послова и задатака

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, давање

мишљења у вези издавања одобрења за изградњу, припремање програма израде урбанистичких планова и документације за њихову израду, обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема, Географски факултет-одсењк простроно планирање, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 1 година радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (Word, Internet, Excel, Auto cad).

4. Самостални стручни сарадник за грађевинске послове (управни поступак)

Опис послова и задатка:

Спроводи управни и вануправни поступак из грађевинске области који је предвиђен законом и другим прописима (израда решења о одобрењу за изградњу, о реконструкцији, надзиђивању, доградњи, адаптацији објеката потврда о почетку радова, употребних дозвола). Обавља управне послове око техничког прегледа инвестиционих објеката и објеката градње. Води поступак и припрема предлоге одлука о утврђивању услова за претварање заједничких просторија у станове и пословни простор, као и припајање тих просторија становима. Прати прописе из области грађевинарства, припремање предлога одлука из области урбанизма и грађевинарства, пријем странака и пружање правне помоћи и обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема, правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

5. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и легализацију објеката

Опис послова и задатака:

Вођење управног поступка и доношење решења из стамбено-комуналне области, области саобраћаја и у поступцима легализације; по потреби врши увиђај на терену, сарађује са предузећима, уатановама и Комисијом за планове у вези садржине и примене урбанистичких планова и правила за градњу, издаје обавештења о могућности легализације објеката, ради и друге послове које му одреди руководилац и начелник.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема, правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства.

Посебни услови : Познавање рада на рачунару.

6. Сарадник за изградњу

Опис послова и задатака:

Врши контролу инвестиционо-техничке и остале документације достављену уз захтев за издавање одобрења за изградњу и реконструкцију објеката, доградњу, асанацију и легализацију, као и за потврђивање документације за наведене захтеве и промену намене објеката и изградњу помоћних објеката, обавља преглед описа радова, премера и предрачуна радова код пријаве радова на текућем одржавању објеката, издаје уверења о старости објеката, води управни поступак, сарађује са Комисијом за технички преглед објеката ради издавања употребне дозволе, утврђује износе за уплату таксе, брине о архивирању предмета, припреме извештај о раду, обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Виша стручна спрема, грађевинска, положен испит за рад у органима државне управе, једна година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (Word, Internet, Excel, Auto cad).

7. Самостални стручни сарадник за водопривреду

Опис послова и задатака:

Вршење стручних и управних послова из области водопривреде, издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола, организација и спровођење поступака јавних расправа, учествовање у изради планова из области водопривреде, учествовање у изради нормативних аката из ове области, прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја везаних за област водопривреде, вођење потребне евиденције, обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема, правни факултет, три године радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

8. Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде

Опис послова и задатака:

Вршење управних и стручних послова из области пољопривреде, вођење потребне документације прописане законом и другим прописима из ове области, израда анализа, извештаја и других информација за потрене органа Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине, учествовање у изради годишњих и других планова у области пољопривреде, учествовање у изради нормативних аката из ове области, сарадња са скупштинском комисијом за пољопривреду прикупљање, обрађивање и достављање

статистичких извештаја везаних за област пољопривреде, обављање и других послова по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока или виша стручна спрема, Пољопривредне струке, најмање 1 година радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Члан 7.

СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ

1. Руководилац службе

Опис послова и задатака:

Руководи радом Службе, организује и координира рад радника у Служби, стара се о благовременом, законитом и тачном извршавању радних задатака и послова из делокруга Службе, остварује сарадњу са органима и службама у оквиру Општинске управе као и другим организацијама и субјектима ван општинске управе, стара се о спровођењу закона и других прописа, одлука и закључака органа општине, представља Службу, потпије акте који се доносе при Служби, доноси решења о управном поступку, врши управно-правне послове и примену прописа у области борачко-инвалидске заштите, води поступак у вези остваривања права на родитељски додатак и опрему за новорођенчад, поступак у вези регулирања статуса избеглих, прогнаних и расељених лица, прати прописе у овим областима, води прописану евиденцију, израђује извештаје о раду Службе, вођење персоналних досијеа радника, пријављивање слободних радних места националној служби за запошљавање са текстовима конкурса или огласа, учествовање у његовом спровођењу, састављање уговора о делу, овера здравствених књижица, пријављивање радника за полагање стручних испита, израда решења из области радних односа и остваривање права из радног односа, вршење послова јединствене кадровске евиденције, обављање стручних и административних послова за дисциплинску комисију, решавање по замолницама и обавља друге послове по налогу начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока или виша стручна спрема, правне струке, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

2. Сарадник на пословима администратора комуникације

Опис послова и задатака:

Обавља послова развоја и одржавања информационог система Општинске управе, послове функционисања 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 послове одржавања интернет презентације општине, обавља стручне и организационе послове у вези ефикаснијег функционисања локалне самоуправе, обавља послове сервисирања и одржавања информационог система и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Виша или средња стручна спрема, 6-ти или 4-ти степен информатичког смера, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање једна година радног искуства.

3. Виши сарадник за послове дечје заштите и породилска одсуства

Опис послова и задатака:

Израда првостепених решења о праву на дечји додаток, старање о уредној исплати дечјег додатка, решавање о праву на дечји додаток по међународним конвенцијама, вођење потребних евиденција у вези дечјег додатка, израда првостепених решења о праву на коришћење породилског, продуженог породилског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета, поступак по жалбама изјављеним на првостепена решења, води поступак по примедбама другостепеног органа и одлукама судских органа, пружа правну и административну помоћ странкама, органима и организацијама, припрема и доставља податке за потребе министарстава и органа општине, спровођење поступак за повраћај неправилно исплаћених износа, обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока или виша стручна спрема, правни факултет, положен стручни испит за рад у органима и државним управама, најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

4. Виши сарадник матичар

Опис послова и задатака:

Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова матичне службе, врши послове из области личних стања грађана, води управни поступак и припрема решења о накнадним уписима у матичне књиге рођених и умрлих и накнадном упису података о држављанству у матичне књиге рођених, о промени личног имена у матичним књигама рођених и венчаних, о исправкама података у свим матичним књигама, води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и регуструје промене у њима, уписује јединствене матичне бројеве грађана у матичне књиге, саставља смртовнице, издаје уверења о грађанским стањима, води дупликате матичних књига и регистара, врши ажурирање бирачког списка, закључење брака и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Виша стручна спрема правног смера, положен испит за рад органа у државним органима, једна година радног искуства.

Посебни услови: познавање рада на рачунару:

5. Виши референт за матична стања

Опис послова и задатака: Води матичне књиге, региструје све настале промене у њима, уписује јединствени матични број грађана у матичне књиге, саставља смртовнице, издаје уверења о слободном брачном стању за лица која желе да склопе брак у иностранству, води дупликате матичних књига и регистре за све матичне књиге, издаје извод из матичних књига, врши ажурирање бирачко списка, закључивање брака, обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Средња стручна спрема 4-ти степен, економска, правно-биротехничка. Положен стручни испит за рад у органима државне управе, једна година радног исуства.

Посебни услови: познавање рада на рачунару:

Члан 8.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Руководилац Службе

Опис послова и задатака:

Организује и руководи радом Службе, стара се о правилном распореду послова и о испуњењу радних дужности запослених у Служби, стара се о законитом, благовременом и правилном обављању послова Службе, стара се о остваривању радне дисциплине, непосредно ради најсложеније послове у Служби, пружа стручну помоћ запосленима, израђује нацрта одлука из надлежности Службе, припрема извештај о раду, решава најсложеније предмете, врши послове спровођења конкурса Фонда за стипендирање ученика и студената у општини, обавља друге задатке и послове који произилазе из законских и других прописа као и по налогу начелнике.

Руководилац Службе је истовремено и секретар Скупштине општине и припрема материјале потребне за рад органа и њихових радних тела, обезбеђује чување изворних аката о раду председника Скупштине и Општинског већа.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема, правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, 3 године радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

2. Виши референт за Скупштинске послове, органа општине и њихових радних тела

Опис послова и задатака:

Обавља послове припреме материјала за Скупштину општине, Општинско веће и њихова радна тела, присуствује седницама Скупштине, Општинског већа и снима дискусије са седница, води евиденцију о седницама, донетим актима, сређује и доставља текстове за сајт општине, прикупља, сређује, чува и рукује документацијом а седница органа општине, обрађује статистичке и друге податке о њиховом раду, оди регистар седница и аката, достаља изештаје, архивира материјал, обавља административне послове за рад органа, учествује у слању и достави материјала, обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Средња стручна спрема, 4-ти, степен, економска, правно-биротехничка, једна година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

3. Виши референт технички секретар

Опис послова и задатака:

Обавља послове техничког секретара код председника општине, заменика председника општине, председника Скупштине, начелника општинске управе, секретара Скупштине, прима телефонске позиве и даје обавештења, заказује састанке које организују именована и постављена лица и по потреби за њих куца разна акта, води евиденцију о времену и месту одржавања састанака. Обавља делом протоколарне послове за органе општине и обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Средња стручна спрема 4-ти степен, економска, правно-биротехничка, гимназија, једна година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

4. Послови протокола и координирање односа са јавношћу

Опис послова и задатака:

Обавља послове протокола за органе општине и функционере, приликом организовања свечаности поводом празника и разних манифестација, израђује протокол пријема и посета, пише текстове честитки, телеграма и слично, прослеђује потребне податке средствима јавног информисања, редовно извештава јавност о раду органа општине, организовање скупова за медије, интерна и екстерна комуникација, израда промотивних материјала, остале активности из домена односа са јавношћу, обавља и друге послове по налогу председника и других функционера општине.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смера (право, новинарство, политичке науке или друге друштвене науке), положен испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства на пословима јавног информисања.

Посебни услови: Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Члан 9.

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Руководилац Службе

Опис послова и задатака:

Непосредно ради на пословима из делокруга Службе издаје налоге и смернице за рад радницима Службе, врши распоред послова и задатака водећи рачуна да обезбеди пуну запосленост. Обезбеђује организационе и друге услове за уредно, благовремено и законито обављање послова из делокруга Службе, стара се о испуњењу радних дужности и радне дисциплине, стара се о набавци опреме и других материјала за потребе општинских органа, остварује сарадњу са другим службама управе, са другим организацијама и субјектима, састаља годишњи извештај о раду службе, одговара за полове множавања материјала и фотокопирање за потребе органа општине, стара се о чувању и одржавању истих, стара се о одржавању имовине и инентара за благовремено и ажурно разврставање, евидентирање и експедовање пошиљки, одговара за тачност и уредност вођења доставне књиге по потреби врши замену радника на пословима архиве, обавља и друге послове по налогу начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Средња стручна спрема 3-ћи или 4-ти степен, и једна година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на средствима за умножавање материјала.

2. Референт за експедицију поште и рад на телефонској централи

Опис послова и задатака:

Обавља све послове и задатке који се односе на разврставање поште за експедицију, уписивање поште у књигу за експедицију, вођење евиденције о средствима за експедицију, руковање телефонском централом, успостављање телефонских веза, вођење евиденције и састављање месечних извештаја о обављеним разговорима, стара се о исправности телефонских уређаја, преузима и педаје поштанке пошиљке у пошти, по потреби обавља доставу и уручивање предмета и других материјала и обавља дактилографске послове и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Основно образовање, 3 године радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару, дактилографски курс

3. Послови возача путничких аутомобила

Опис послова и задатака:

Врши превоз путничким моторним возилом за потребе председника општине, Скупштине општине и Општинског већа, по добијеном налогу; води одговарајуће евиденције о изршеном превозу, стара се о комплетном одржавању возила, прању, подмазивању и обавља ситне поправке; предаја кориснику возила налога за возњу да исте потпише одмах по завршетку возње, паркирање возила са напуњеним резервоаром горива на место за које је то одређено, предаја налога о коришћењу возила, вршење возње по добијеном налогу, старање о техничкој документацији возила, старање о одржавању службених возила, по потреби врши доставу материјала и поште, врши и друге послове које му одреди руководилац и начелник.

Број извршилаца 1

Услови: Средња стручна спрема или основно образовање, 3 године радног искуства.

Посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије.

4. Архивски и дактилографски послови

Опис послова и задатака:

Обрађује решене предмете према класификационим знацима, образује посебне фасцикле за сваки класификациони знак, врши одлагање 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 архивском архиву и води друге прописане евиденције, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Основно образовање и дактилографски курс

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

5. Дактилографски послови

Опис послова и задатака:

Обавља дактилографске послове за све службе Општинске управе и органе општине и њихова радна тела.

Број извршилаца 1

Услови: Основно образовање и дактилографски курс

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

6. Послови конобара

Опис послова и задатака:

Припрема и послужење топлих и хладних напитака за потребе радника Општинске управе и органа локалне самоуправе и њихових радних тела, издавање безалкохолних пића, одржавање хигијене у чајној кухињи, средстава за рад, одговара за благовременост извршења услуга, за вођење евиденције о потрошњи, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Основно образовање

7. Послови хигијеничара

Опис послова и задатака:

Врши одржавање чистоће и хигијене у просторијама Општинске управе, Општинског услужно-пројектног центра, сали Скупштине општине (канцеларијама, ходницима, санитарним просторијама, улазима, степеништима), чишћење подова, прозира (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 зградама, одржавање хигијене у свим просторијама и обављање других послова по налогу руководиоца Службе и начелника.

Број извршилаца 2

Услови: Основна школа.

Члан 10.

СЛУЖБА ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

1. Руководилац службе

Опис послова:

Координација рада и функционисање Општинског услужног центра. Пружање информација о свим правима која се могу остварити у оквиру општинске управе, о свим Службама Општинске управе, руководи радом службе, организује рад, стара се о пуној упослености радника, стара се и одговоран је за благовремено, законито и тачно извршавање радних задатака и послова из делокруга службе.

Број извршилаца 1

Услови: висока или виша стручна спрема, правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

2. Послови овере докумената

Опис послова и задатака:

Овера потписа, преписа и рукописа, обрасци и фотокошпирање, пријем поднесака, пружање информација странкама у вези надлежности органа Општинске управе у циљу остваривања њихових права, информације о потребној документацији и захтевима и врши друге послове по налогу руководиоца и начелника управе.

Број извршилаца 1

Услови: средња стручна спрема, 4. степен, средња економска, гимназија, правно биротехничка, положен испит за рад у државним органима, најмање 1 година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

3. Послови писарнице

Опис послова и задатака:

Пријем поднесака, давање обавештења и пружање помоћи странкама, разврставање и сигнирање поднесака, класификација поднесака за сваку службу или органе локалне самоуправе, води активну картотеку, завођење предмета у интерне доставне књиге, врши улагање доставница, враћа предмете референтима, води попис аката, давање обавештења кад ће предмет бити решен, достављање предмета обрађивачу- непосредном извршиоцу и вршење других послова по налогу Координатора и начелника управе.

Број извршилаца 1

Услови: средња стручна спрема, 4. степен, средња економска, гимназија правно-биротехничка, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 1 године радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

4. Матични послови

Опис послова и задатака:

Издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, издавање уверења о држављанству, уношење свих промена у матичне књиге које се односе на стања грађана, пријем захтева за венчање и прослеђивање истог непосредном обрађивачу и вршење других послова по налогу Координатора и Начелника управе.

Број извршилаца 1

Услови: средња стручна спрема, 4. степен, средња економска, гимназија, правно-биротехничка школа, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 1 година радног искуства

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

5. Послови приватног предузетништва и издавање радних књижица

Опис послова и задатака:

Оснивање нових радњи и пружање потребних информација и савета у вези тога. Пријаве промена у пословању, привремене и трајне одјаве радњи, попуњавање радних књижица и вођење регистра за издавање радних књижица, давање информација странкама и пружање помоћи при попуњавању образаца и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: средња стручна спрема, 4. степен, друштвеног смера, правна, економска, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 1 година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

6. Послови из области друштвене бриге о деци

Опис послова и задатака:

Пријем захтева за дечји додатак и давање потребних информација грађанима да би се исти остварио, пријем захтева за родитељски додатак и пружање свих информација у вези остваривања, пријем захтева за борачки додатак, пружање свих информација грађанима из области борачко-инвалидске заштите, прослеђивање захтева и поднесака на обраду непосредном извршиоцу и вршење других послова по налогу Координатора и Начелника управе.

Број извршилаца 1

Услови: средња стручна спрема, 4. степен, средња економска, гимназија, правно-биротехничка, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 1 година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

7. Референт за канцеларијске послове из области грађевинских и комуналних послова

Опис послова и задатака:

Обавља послове у услужном центру односно даје информације о току поступка који се воде за грађевинске, комуналне и послове легализације.

Број извршилаца 1.

Услови: Виша или средња стручна спрема грађевинска, правно-биротехничка или економска, положен стручни испит за рад у државним органима управе и једна година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

8. Стручни послови локалне пореске администрације

Опис послова и задатака:

Врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези пореских пријава и регистрације пореских обвезника. Обавља друге мање сложене послове у области пореске администрације и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1.

Услови: Виша или средња стручна спрема правно-биротехничка или економска, положен стручни испит за рад у државним органима управе и једна година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Члан 11.

СЛУЖБА ИНСПЕКЦИЈСКИХ ПОСЛОВА

1. Руководилац Службе

Опис послова и задатака:

Организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Општинских инспекција, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, ажурности обављању посла, врши надзор над применом законских и других прописа и општин аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера. Пружа стручну помоћ радницима у обављању послова, учествује у решавању предмета, одлази на терен са инспекторима, припрема извештај о раду, утврђује планове рада, припрема одговоре на представке и одборничка питања, обавља друге послове по налогу начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока или виша стручна спрема, грађевинска, архитектонска, правна (факултет народне одбране, шумарски, ФОН), положен испит за рад у органима државне управе, 3 године радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

2. Грађевински инспектор

Опис послова и задатака:

Врши надзор у складу са Законом о планирању и изградњи са одлукама Скупштине општине Ариље донетих у складу са тим законом, општим актима, стандардима, техничким нормативима и према норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин. Доноси решење и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка односно кривичне пријаве и пријаве за кривичне преступе. Сарађује са Републичким инспекцијама и органима у циљу успешнијег обављања надзора као и са комуналним редарима и инспекторима. Води поступак о рушењу објеката подигнутих без одобрења, врши процену оштећених објеката и објеката за рушење, врши увиђај и даје стручно мишљење странкама у вези адаптације,

доградње, реконструкције и изградње, даје стручне налазе о стабилности објеката, утврђује недостатке, налаже мере и контролише извршење. Води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за органе општине и надлежне Републичке органе, врши пријем странака и обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока или виша стручна спрема, грађевинска или архитектонска, положен стручни испит за рад у државним органима, 3 године радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

3. Комунални инспектор

Опис послова и задатака:

Врши инспекцијски надзор на основ овлашћења из Закона о комуналним делатностима и одлука Скупштине општине Ариље донетих на основу тог закона. Надзор над законитошћу рада комуналних организација, поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, прописа и аката. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давању услуга, уређивање одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење града, јавних зелених површина, врши надзор над одржавањем депонија, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, делатности пијаца, контролу одржавања и уређивања јавних плажа, надзор над држањем домаћих животиња. При вршењу надзора изриче управне мере или новчане казне на лицу места у складу са Законом, врши увиђај по службеној дужности и на лицу места 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 захтев за покретање прекршајног поступка и подноси кривичне пријаве, врши пријем странака, обавља послове безбедности и здравља на раду и обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 2

Услови: Висока или виша стручна спрема (правни, факултет народне одбране, санитарна школа), положен испит за рад у органима државне управе, 3 године радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

4. Комунални редар

Опис послова и задатака:

Обавља једноставније управно-надзорне послове комуналне хигијене, непосредно сарађује са комуналном и грађевинском инспекцијом, месним заједницама, помаже у извршном поступку принудног извршења и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: 6-ти или 4-ти степен стручне спреме. Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

5. Инспектор за саобраћај и путеве

Опис послова и задатака:

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији, локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима, издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација. Издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из мотоних возила, сачињава записнике о увиђају и салушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и одговоран је и стара се о њиховом спровођењу. Предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја, врши надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза: ван-линијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-тахи превоза. Прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа сутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе, утврђује индетитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза као и надзор над применом општинских одлука којима се регулише превоз у друмском саобраћају. Подноси пријаве органу за прекршаје као и захтеве за привредни преступ, сарађује са другим инспекцијама, ради извештаје за органе општине и надлежне републичке органе и обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Виша стручна српема, грађевинска, саобраћајна, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

6. Инспектор за заштиту животне средине

Опис послова и задатака:

Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о прецени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о комуналним делатностима, врши контролу спровођења општинских одлука о радном времену, комуналним делатностима, доноси решење и налаже мере, одговоран је и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, води прописане евиденције, ради извештаје за општинске органе и републичке органе, сарађује са републичким инспекцијама, врши друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока или виша стручна спрема (правни, технолошки, шумарски, хемијски, биолошки, ФОН - смер заштите животне средине, медицинска екологија), положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 године радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

7. Просветни инспектор

Опис послова и задатака:

Контролише поступање школа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права ученика, родитеља, наставника, сарадника и директора, контролише испуњеност услова за привремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону, забрањује спровођење радње у школи које су супротне у закону, контролише испуњеност услова за спровођење испита, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одеђеном року, 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, сарађује са другим инспекцијама, припрема и подноси извештаје за органе општине и обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема, правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 године радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

Члан 12.

СЛУЖБА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРИЦИЈЕ

1. Руководилац службе

Опис послова и задатака:

Руководи радом Службе, стара се о примени закона и других прописа из делокруга рада Службе, организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивање локалних јавних прихода, решења, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује, прати и извршава послове канцеларијске и теренске контроле, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну сотферских података за пријем и

обраду, канцеларијску и теренску контролу и књижење, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, одговоран је за извршење послова из делокруга Службе, врши контролу 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.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема економски или правни факултет. Положен стручни испит за рад у органима државне управе, 5 година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунарима.

2. Послови пореске администрације

Опис послова и задатака:

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, утврђује накнаду за коришћење јавних површина, утврђује накнаду за коришћење грађевинског земљишта, даје обавештења о пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, издаје уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Виша или средња стручна спрема економске или правне струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, једна година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

3. Послови теренске контроле

Опис послова и задатака:

Обавља послове контроле законитости, правилности, обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, израђује пореско решење у теренској контроли, израђује методолошка упутства у вези пореске контроле, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну сопствених подршки за поједину контролу локалних јавних прихода, припрема извештај у вези контроле локалних јавних прихода и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Виша или средња стручна спрема економске или правне струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, једна година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

4. Послови пореског извршења

Опис послова задатака:

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и на непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решење о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, изршава послове редовне и принудне наплате и обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца 1

Услови: Висока или виша стручна спрема економске или правне струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, једна година радног искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

5. Помоћник председника општине

Опис послова и задатака:

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које је постављен помоћник, врши и друге послове по налогу Председника општине.

Број извршилаца 1

Услови: Висока стручна спрема

IV ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 13.

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 14.

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 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи 01 број 021-1/06 од 23.01. 2006. године, 01 број 021-3/06 од 1.12. 2006. године, 01 број 020-54/06 од 28.12. 2006. године 01 број 020-62/07 од 7.12.2007. године.

Члан 16.

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

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ број 129/07) и члана 61. Одлуке о организацији Општинске управе Ариље („Сл. гласник општине Ариље“ број /09), а у вези члана 89. Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ број 20/09), Начелник Општинске управе општине Ариље, уз сагласност Општинског већа 01 број _____ од _____ 2011. године, доноси

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

Члан 1.

Мења се у одељку III Назив послова и радних задатака које обављају поједини извршиоци и потребан број радника члан 7. Служба за друштвене делатности и општу управу тачка 5. **Виши референт за матична стања** тако што се у називу послова додају и речи „заменик матичара“ као и члан 10. Служба општинског услужног центра тачка **4. Матични послови** тако што се допуњује назив послова и додају речи „заменик матичара“.

Члан 2.

У одељку одељку III Назив послова и радних задатака које обављају поједини извршиоци и потребан број радника:

1) У члану 7. Служба за друштвене делатности и општу управу, тачка **4. Виши сарадник матичар**, бришу се речи у условима за ово радно место : „Виша стручна спрема, виша управна школа“

2) У тачки **5. Виши референт за матична стања**, у условима за ово радно место бришу се речи „ Средња стручна спрема 4.-ти степен, економска, правно-биротехничка“

3) У члану 10. Служба општинског услужног центра тачка **4. Матични послови**, у условима за ово радно место бришу се речи „ Средња стручна спрема, 4.-ти степен, средња економска, гимназија, правно-биротехничка школа“

Члан 3.

За послове из члана 2. става 1. тачке 1, 2 и 3.уместо брисаних речи додају се следеће речи: „ Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара“.

Члан 4.

За послове из члана 2. става 1. тачке 1), 2) и 3) иза речи „положен испит за рад у државним органима“ додају се речи „матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (27.03.2010.), немају високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама (27.12.2013.)“.

6. БУЏЕТ

Б У Џ Е Т : ПОСЕБАН ДЕО

поз.	конто	опис конта	планирано
Б У Џ Е Т С К И П Р И Х О Д И			
КЛАСА 7 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ			
	71	Порези	235.262.457,00
1	711	Порез на доходак, добит и капиталне добитке	176.000.000,00
1.1	7111	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица	176.000.000,00
1.1.1	71111	Порез на зараде	144.500.000,00
1.1.2	71112	Порез на приходе од самосталних делатности	14.000.000,00
1.1.3	71114	Порез на приходе од имовине	6.500.000,00
1.1.5	71119	Порез на друге приходе	11.000.000,00
2	712	Порез на фонд зарада	12.457,00
3	713	Порез на имовину	29.500.000,00
3.1	7131	Периодични порези на непокретности	17.000.000,00
3.1.1	71312	Порез на имовину	17.000.000,00
3.2	7133	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон	2.500.000,00
3.2.1	71331	Порез на наслеђе и поклон	2.500.000,00
3.3	7134	Порези на финансијске и капиталне трансакције	10.000.000,00
3.3.1	71342	Порез на капиталне трансакције	10.000.000,00
4	714	Порез на добра и услуге	14.750.000,00
4.2	7145	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се ...	14.750.000,00
4.2.1	71451	Порези, таксе и накнаде на моторна возила	11.000.000,00
4.2.2	71454	Накнаде за коришћење добара од општег интереса	3.400.000,00
4.2.2.1	714543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	1.400.000,00
4.2.2.2	714547	Накнада за загађивање животне средине	2.000.000,00
4.2.3	71455	Концесионе накнаде и боравишне таксе	250.000,00
4.2.5	71457	Општинске и градске комуналне таксе	100.000,00
5	716	Други порези	15.000.000,00
5.1	7161	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници	15.000.000,00
5.1.1	71611	Комунална такса на фирму	15.000.000,00
	73	Донације и трансфери	90.677.543,00
7	733	Трансфери од других нивоа власти	90.677.543,00
7.1	7331	Текући трансфери од других нивоа власти	90.677.543,00
7.1.1	73315	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	90.677.543,00
7.1.1.1	733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	81.677.543,00
7.1.1.3	733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	9.000.000,00
	74	Други приходи	20.700.000,00
8	741	Приходи од имовине	6.350.000,00
8.1	7411	Камате	500.000,00
8.1.1	74115	Камате на средства консолидованог рачуна трезора општина	500.000,00
8.2	7415	Закуп непроизведене имовине	5.850.000,00
8.2.1	74152	Накнада за коришћење шумског и пољопривредног земљишта	250.000,00
8.2.2	74153	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	5.600.000,00
8.2.2.1	741531	Комун. такса за коришћ. простора на јавним површинама или испред посл. простора ...	600.000,00
8.2.2.3	741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	5.000.000,00
9	742	Приходи од продаје добара и услуга	10.150.000,00
9.1	7421	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране трж.орг.	1.500.000,00
9.1.1	74215	Прих. од прод. добара и услуга или закупа од стр. трж.орг. у корист нивоа општ	1.500.000,00
9.2	7422	Таксе и накнаде	8.400.000,00
9.2.1	74225	Таксе у корист нивоа општина	8.400.000,00
9.2.1.1	742251	Општинске административне таксе	1.400.000,00
9.2.1.2	742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	7.000.000,00
9.3	7423	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржиш. јединице	250.000,00
9.3.1	74235	Приходи општинских органа од споредне продаје добара и услуга...	250.000,00
10	743	Новчане казне и одузета имовинска корист	2.800.000,00
10.1	7433	Приходи од новчаних казни за прекршаје	2.800.000,00
10.1.1	74332	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа републике	2.500.000,00
10.1.2	74335	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина	300.000,00
11	744	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	200.000,00
11.1	7441	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	200.000,00
12	745	Мешовити и неодређени приходи	1.200.000,00
12.1	7451	Мешовити и неодређени приходи	1.200.000,00
	77	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	360.000,00
13	771	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	320.000,00
14	772	Меморандумске ставке за рефунд. расхода из претходне године	40.000,00
		КЛАСА 7 - укупно:	347.000.000,00
		Б У Џ Е Т С К И П Р И Х О Д И - у к у п н о	347.000.000,00

ОСТАЛА ПРИМАЊА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА		
поз.	корисник -извор прихода	планирано
	<u>Дечји вртић</u>	31.870.000,00
20	04 - сопствени приходи:	24.865.000,00
20.1	- пренета средства из претходне године	
20.2	- приходи од имаоца полисе осигурања	50.000,00
20.3	- приходи од услуга за целодневни боравак деце	24.060.000,00
20.4	- остали приходи од продаје добара и услуга	360.000,00
20.5	- мешовити и неодређени приходи	290.000,00
20.6	- меморандумске ставке за рефундацију расхода	105.000,00
21	07 - донације од осталих нивоа власти	7.005.000,00
21.1	- приходи од Министарства просвете за припремни програм	4.841.000,00
21.2	- приходи од рефундација боловања и породилског одсуства	2.164.000,00
	<u>Народна библиотека</u>	820.000,00
22	04 - сопствени приходи:	820.000,00
22.1	- пренета средства из претходне године	
22.2	- приходи од чланарине библиотеке	100.000,00
22.3	- приходи од продаје биоскопских улазница	500.000,00
22.4	- приходи од продаје позоришних карата	150.000,00
22.5	- приходи од издавања простора	70.000,00
	<u>ЈП Дирекција за изградњу</u>	10.600.000,00
23	04 - сопствени приходи	5.600.000,00
23.1	- пренета средства из претходне године	
23.2	- приходи од учешћа грађана за изградњу путева	2.000.000,00
23.3	- приходи од накнаде за прикључке за воду	1.500.000,00
23.4	- приходи од учешћа грађана за воду и канализацију	500.000,00
23.5	- приходи од грађана за урбанистичке пројекте	200.000,00
23.6	- приходи спортске хале	1.100.000,00
23.7	- остали сопствени приходи	300.000,00
24	07 - донације од осталих нивоа власти	5.000.000,00
24.1	- приходи од Министарства пољ. шум. и водопривреде	5.000.000,00
ОСТАЛА ПРИМАЊА - укупно		43.290.000,00
ПРИХОДИ и ПРИМАЊА - укупно:		390.290.000,00

пози- ција	конто	опис конта	расходи из буџета	издатци из остал. прих.	укупна средства
РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТА					
раздео 1: Локална самоуправа					
глава 1: Скупштина општине					
функција 111: извршни и законодавни органи					
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.613.000,00		
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	289.000,00		
4	421	Стални трошкови	23.000,00		
5	422	Трошкови путовања	80.000,00		
6	423	Услуге по уговору	2.400.000,00		
7	424	Специјализоване услуге	500.000,00		
		АРЛЕММ	230.000,00		
		Комисија за очување животне средине	270.000,00		
8	426	Материјал	400.000,00		
9	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	150.000,00		
10	482	Порези, обавезне таксе и казне	5.000,00		
функција 111: укупно			5.460.000,00		
функција 040: породица и деца					
11	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.300.000,00		
Канцеларија за младе					
12	421	Стални трошкови	150.000,00		
13	423	Услуге по уговору	330.000,00		
14	425	Текуће поправке и одржавање	10.000,00		
15	426	Материјал	20.000,00		
16	512	Машине и опрема	20.000,00		
Канцеларија: укупно			530.000,00		
функција 040: укупно			2.830.000,00		
функција 760: здравство неklasификовано на другом месту					
17	424	Специјализоване услуге	400.000,00		
Дом здравља Ариље					
18	463	Трансфери осталим нивоима власти	1.000.000,00		
	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	400.000,00		
	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	600.000,00		
функција 760: укупно			1.400.000,00		
функција 830: услуге емитовања и издаваштва					
19	423	Услуге по уговору	600.000,00		
20	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	1.900.000,00		
20.1	4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	1.900.000,00		
20.1.1		Бемин мјузикл 93 радио	900.000,00		
20.1.2		ТВ Клик	1.000.000,00		
функција 830: укупно			2.500.000,00		
функција 840: верске и остале услуге заједнице					
21	481	Донације невладиним организацијама	1.360.000,00		
21.1	48194	Донације осталим удружењима грађана и политичким странкама	1.360.000,00		
21.1.1	481942	Донације политичким странкама	1.360.000,00		
21.1.1.1		- финансирање редовног рада политичких странака	480.000,00		
21.1.1.2		- закуп простора	530.000,00		
21.1.1.3		- финансирање трошкова изборне кампање	350.000,00		
функција 840: укупно			1.360.000,00		
глава 1: укупно			13.550.000,00	0,00	13.550.000,00
глава 2: Општинско веће, Председник општине					
функција 111: извршни и законодавни органи					
22	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.945.000,00		
23	412	Социјални доприноси на терет послодавца	528.000,00		
25	421	Стални трошкови	72.000,00		
26	422	Трошкови путовања	150.000,00		
27	423	Услуге по уговору	1.200.000,00		
28	424	Специјализоване услуге	20.000,00		
29	426	Материјал	1.000.000,00		
30	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	300.000,00		
31	482	Порези, обавезне таксе и казне	5.000,00		
функција 111: укупно			6.220.000,00		
глава 2: укупно			6.220.000,00	0,00	6.220.000,00

пози- ција	конто	опис конта	расходи из буџета	издаци из остал. прих.	укупна средства
глава 3: Општинска управа					
функција 130: опште услуге					
32	411	Плате, додаци и накнаде запослених	25.000.000,00		
33	412	Социјални доприноси на терет послодавца	4.475.000,00		
34	413	Накнаде у натури	25.000,00		
35	414	Социјална давања запосленима	800.000,00		
36	415	Накнаде трошкова за запослене	350.000,00		
37	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	200.000,00		
38	421	Стални трошкови	6.500.000,00		
39	422	Трошкови путовања	500.000,00		
40	423	Услуге по уговору	1.800.000,00		
41	424	Специјализоване услуге	20.000,00		
42	425	Текуће поправке и одржавање	800.000,00		
43	426	Материјал	1.500.000,00		
44	482	Порези, обавезне таксе и казне	280.000,00		
45	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	20.000,00		
46	511	Зграде и грађевински објекти	100.000,00		
47	512	Машине и опрема	2.000.000,00		
48	513	Остале некретнине и опрема	5.000,00		
функција 130: укупно			44.375.000,00		
функција 160: опште јавне услуге неklasификоване на другом месту					
49	423	Услуге по уговору	1.000.000,00		
50	424	Специјализоване услуге	1.200.000,00		
51	482	Порези, обавезне таксе и казне	400.000,00		
52	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000,00		
53	484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елемент...	2.000.000,00		
54	499	Средства резерве	5.400.000,00		
54.1	499111	Стална резерва	300.000,00		
54.2	499121	Текућа резерва	5.100.000,00		
функција 160: укупно			11.000.000,00		
функција 170: трансакције јавног дуга					
55	441	Отплата домаћих камата	9.400.000,00		
56	444	Пратећи трошкови задуживања			
57	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	17.000.000,00		
функција 170: укупно			26.400.000,00		
функција 320: услуге противпожарне заштите					
58	425	Текуће поправке и одржавања	50.000,00		
функција 320: укупно			50.000,00		
функција 421: пољопривреда					
59	424	Специјализоване услуге	200.000,00		
функција 421: укупно			200.000,00		
функција 620: развој заједнице					
Пројекат: Помоћ избеглим и расељеним лицима					
60	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	100.000,00		
Пројекат: укупно			100.000,00		
Пројекат: Суфинансирање политике запошљавања					
61	423	Услуге по уговору	1.500.000,00		
Пројекат: укупно			1.500.000,00		
Програм промоције општине					
63	422	Трошкови путовања	40.000,00		
64	423	Услуге по уговору	300.000,00		
65	426	Материјал	20.000,00		
Програм: укупно			360.000,00		
Пројекат: Реконструкција зграде општине					
66	423	Услуге по уговору	300.000,00		
67	511	Зграде и грађевински објекти	5.000.000,00		
Пројекат: укупно			5.300.000,00		
Пројекат НИП: Надградња школске кухиње					
68	511	Зграде и грађевински објекти	4.000.000,00		
69	512	Машине и опрема	400.000,00		
Пројекат: укупно			4.400.000,00		
функција 620: укупно			11.660.000,00		

пози- ција	конто	опис конта	расходи из буџета	издатци из остал. прих.	укупна средства
функција 912: основно образовање					
112	422	Трошкови путовања	2.850.000,00		
113	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	380.000,00		
функција 912: укупно			3.230.000,00		
глава 3: укупно			96.915.000,00	0,00	96.915.000,00
глава 4: Општинско јавно правобранилаштво					
функција 160: опште јавне услуге неklasификоване на другом месту					
114	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.200.000,00		
115	412	Социјални доприноси на терет послодавца	215.000,00		
117	422	Трошкови путовања	35.000,00		
118	423	Услуге по уговору	50.000,00		
119	426	Материјал	50.000,00		
функција 160: укупно			1.550.000,00		
глава 4: укупно			1.550.000,00	0,00	1.550.000,00
глава 5: Месне заједнице					
120	421	Стални трошкови	200.000,00		
123	425	Текуће поправке и одржавање	400.000,00		
124	426	Материјал	400.000,00		
функција 160: укупно			1.000.000,00		
глава 6: Општинска изборна комисија					
функција 160: опште јавне услуге неklasификоване на другом месту					
129	423	Услуге по уговору	600.000,00		
130	426	Материјал	100.000,00		
функција 160: укупно			700.000,00		
глава 6: укупно			700.000,00	0,00	700.000,00
глава 7: Фонд за финансијску подршку успешним ученицима и студентима					
функција 960: помоћне услуге образовању					
131	423	Услуге по уговору	20.000,00		
132	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.285.000,00		
132.1	4727	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	1.285.000,00		
132.1.1	472712	Студентске награде	30.000,00		
132.1.2	472713	Ученичке награде	70.000,00		
132.1.3	472714	Студентске стипендије	690.000,00		
132.1.4	472715	Ученичке стипендије	495.000,00		
функција 960: укупно			1.305.000,00		
глава 7: укупно			1.305.000,00	0,00	1.305.000,00
глава 8: Фонд за пољопривреду					
функција 421: пољопривреда					
133	424	Специјализоване услуге	880.000,00		
133.1.1		Савет за пољопривреду	50.000,00		
133.1.2		Завод за пољопривреду Моравица	10.000,00		
133.1.3		Противградна заштита	820.000,00		
134	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	2.260.000,00		
		Фонд за развој пољопривреде	2.260.000,00		
135	481	Донације невладиним организацијама	540.000,00		
135.1.1		Пчеларске организације	240.000,00		
135.1.2		Удружење произвођача јабуке Морава	20.000,00		
135.1.3		Удружење произвођача млека Агромилк	20.000,00		
135.1.4		Удружење произвођача малине Виламет	60.000,00		
135.1.4		Удружење корисника вода ЕКО-КАПИ	200.000,00		
функција 421: укупно			3.680.000,00		
глава 8: укупно			3.680.000,00	0,00	3.680.000,00
раздео 1: укупно			124.920.000,00	0,00	123.920.000,00

пози- ција	конто	опис конта	расходи из буџета	издаци из остал. прих.	укупна средства
раздео 2: образовање					
глава 1: Предшколско образовање					
функција 911: предшколско образовање					
Дечји вртић Ариље					
136	411	Плате, додаци и накнаде запослених	39.046.000,00	9.761.000,00	48.807.000,00
137	412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.989.000,00	1.747.000,00	8.736.000,00
138	414	Социјална давања запосленима	0,00	2.349.000,00	2.349.000,00
139	415	Накнаде трошкова за запослене	0,00	886.000,00	886.000,00
140	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00	80.000,00	80.000,00
141	421	Стални трошкови	0,00	8.049.000,00	8.049.000,00
142	422	Трошкови путовања	0,00	529.000,00	529.000,00
143	423	Услуге по уговору	0,00	835.000,00	835.000,00
144	424	Специјализоване услуге	0,00	270.000,00	270.000,00
145	425	Текуће поправке и одржавања	0,00	459.000,00	459.000,00
146	426	Материјал	0,00	6.780.000,00	6.780.000,00
147	481	Донације невладиним организацијама	0,00	36.000,00	36.000,00
148	482	Порези, обавезне таксе и казне	0,00	54.000,00	54.000,00
149	511	Зграде и грађевински објекти	140.000,00	35.000,00	175.000,00
функција 911: укупно			46.175.000,00	31.870.000,00	78.045.000,00
глава 1: укупно			46.175.000,00	31.870.000,00	78.045.000,00
глава 2: Основно образовање					
функција 912: основно образовање					
Основна школа Ариље					
150	463	Трансфери осталим нивоима власти	12.000.000,00		
ОШ Ариље: укупно			12.000.000,00		
Основна школа Латвица					
151	463	Трансфери осталим нивоима власти	7.730.000,00		
ОШ Латвица: укупно			7.730.000,00		
Основна школа Крушчица					
152	463	Трансфери осталим нивоима власти	4.475.000,00		
ОШ Крушчица: укупно			4.475.000,00		
Основна школа Бреково					
153	463	Трансфери осталим нивоима власти	3.735.000,00		
ОШ Бреково: укупно			3.735.000,00		
функција 912: укупно			27.940.000,00		
глава 2: укупно			27.940.000,00	0,00	27.940.000,00
глава 3: Средње образовање					
функција 920: средње образовање					
Средња школа Ариље					
154	463	Трансфери осталим нивоима власти	6.885.000,00		
функција 920: укупно			6.885.000,00		
глава 3: укупно			6.885.000,00	0,00	6.885.000,00
раздео 2: укупно			81.000.000,00	31.870.000,00	112.870.000,00

раздео 3: Култура

глава 1: Народна библиотека					
функција 820: услуге културе					
155	411	Плате, додаци и накнаде запослених	7.572.000,00	0,00	7.572.000,00
156	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.356.000,00	0,00	1.356.000,00
158	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	91.000,00	0,00	91.000,00
159	421	Стални трошкови	946.000,00	340.000,00	1.286.000,00
160	422	Трошкови путовања	35.000,00	30.000,00	65.000,00
161	423	Услуге по уговору	230.000,00	65.000,00	295.000,00
162	424	Специјализоване услуге	900.000,00	250.000,00	1.150.000,00
163	425	Текуће поправке и одржавања	110.000,00	5.000,00	115.000,00
164	426	Материјал	300.000,00	30.000,00	330.000,00
165	482	Порези, обавезне таксе и казне	35.000,00	0,00	35.000,00
168	515	Нематеријална имовина	385.000,00	60.000,00	445.000,00
функција 820: укупно			11.960.000,00	780.000,00	12.740.000,00

пози- ција	конто	опис конта	расходи из буџета	издатци из остал. прих.	укупна средства
функција 830: услуге емитовања и издаваштва					
169	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.002.000,00		
170	412	Социјални доприноси на терет послодавца	180.000,00		
173	421	Стални трошкови	90.000,00		
174	422	Трошкови путовања	7.000,00		
175	423	Услуге по уговору	200.000,00		
176	426	Материјал	8.000,00		
177	512	Машине и опрема	30.000,00	40.000,00	70.000,00
функција 830: укупно			1.517.000,00	40.000,00	1.557.000,00
глава 1: укупно			13.477.000,00	820.000,00	14.297.000,00
глава 2: Културно-уметничко друштво					
функција 820: услуге културе					
178	421	Стални трошкови	36.000,00		
179	423	Услуге по уговору	80.000,00		
180	424	Специјализоване услуге	307.000,00		
181	512	Машине и опрема	40.000,00		
функција 820: укупно			463.000,00	0,00	463.000,00
глава 2: укупно			463.000,00	0,00	463.000,00
глава 3: Прво зрно сунцокрета					
функција 820: услуге културе					
182	423	Услуге по уговору	170.000,00		
функција 820: укупно			170.000,00	0,00	170.000,00
глава 3: укупно			170.000,00	0,00	170.000,00
раздео 3: укупно			14.110.000,00	820.000,00	14.760.000,00
раздео 4: Физичка култура					
глава 1: Спортске организације					
функција 810: услуге рекреације и спорта					
183	423	Услуге по уговору	200.000,00		
184	481	Донације невладиним организацијама	6.000.000,00		
глава 1: укупно			6.200.000,00	0,00	
глава 2: Спортски објекти					
функција 810: услуге рекреације и спорта					
185	425	Текуће поправке и одржавања	100.000,00		
функција 810: укупно			6.300.000,00		
глава 2: укупно			100.000,00	0,00	0,00
раздео 4: укупно			6.300.000,00	0,00	6.300.000,00
раздео 5: Социјална заштита					
глава 1: Центар за социјални рад					
функција 090: социјална заштита неklasификована на другом месту					
186	463	Трансфери осталим нивоима власти	500.000,00		
	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	450.000,00		
	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	50.000,00		
187	472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	4.150.000,00		
	4728	Накнаде из буџета за становање и живот - Помоћ у кући	1.350.000,00		
	4729	Остале накнаде из буџета	2.800.000,00		
функција 090: укупно			4.650.000,00		
глава 1: укупно			4.650.000,00	0,00	0,00
раздео 5: укупно			4.650.000,00	0,00	4.650.000,00
раздео 6: Комунална област					
глава 1: ЈП Дирекција за изградњу					
функција 660: послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту					
188	411	Плате, додаци и накнаде запослених	10.642.000,00		
189	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.905.000,00		
190	414	Социјална давања запосленима	150.000,00		
191	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000,00		
192	421	Стални трошкови	700.000,00		
193	422	Трошкови путовања	150.000,00		

пози- ција	конто	опис конта	расходи из буџета	издатци из остал. прих.	укупна средства
194	423	Услуге по уговору	430.000,00		
196	425	Текуће поправке и одржавања	800.000,00		
197	426	Материјал	500.000,00		
198	482	Порези, обавезне таксе и казне	120.000,00		
199	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	20.000,00		
200	511	Зграде и грађевински објекти	110.000,00		
201	512	Машине и опрема	170.000,00		
функција 660: укупно			15.797.000,00	0,00	15.797.000,00
функција 451: друмски транспорт					
202	423	Услуге по уговору	30.000,00		
203	424	Специјализоване услуге	6.500.000,00		
204	425	Текуће поправке и одржавања	7.000.000,00		
205	426	Материјал	1.000.000,00		
206	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од државних органа	200.000,00		
207	511	Зграде и грађевински објекти	23.000.000,00	2.000.000,00	25.000.000,00
функција 451: укупно			37.730.000,00	2.000.000,00	39.730.000,00
функција 520: управљање отпадним водама					
209	425	Текуће поправке и одржавања	120.000,00		
210	511	Зграде и грађевински објекти	3.300.000,00	500.000,00	3.800.000,00
функција 520: укупно			3.420.000,00	500.000,00	3.920.000,00
функција 560: заштита животне средине неklasификована на другом месту					
211	424	Специјализоване услуге	6.600.000,00		
212	426	Материјал	300.000,00		
функција 560: укупно			6.900.000,00	0,00	6.900.000,00
функција 620: развој заједнице					
213	424	Специјализоване услуге	500.000,00		
214	425	Текуће поправке и одржавања	350.000,00		
215	482	Порези, обавезне таксе и казне	50.000,00		
216	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000,00		
217	511	Зграде и грађевински објекти	3.000.000,00		
218	541	Земљиште	7.000.000,00		
функција 620: укупно			11.000.000,00	0,00	11.000.000,00
функција 630: водоснабдевање					
219	425	Текуће поправке и одржавања	300.000,00		
220	511	Зграде и грађевински објекти	4.400.000,00	7.000.000,00	11.400.000,00
221	541	Земљиште			
функција 630: укупно			4.700.000,00	7.000.000,00	11.700.000,00
функција 640: улична расвета					
222	421	Стални трошкови	7.000.000,00		
223	425	Текуће поправке и одржавање	1.500.000,00		
функција 640: укупно			8.500.000,00	0,00	8.500.000,00
функција 810: услуге рекреације и спорта					
224	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.363.000,00		
225	412	Социјални доприноси на терет послодавца	423.000,00		
226	414	Социјална давања запосленима	50.000,00		
228	421	Стални трошкови	1.500.000,00	1.100.000,00	2.600.000,00
229	422	Трошкови путовања	20.000,00		
230	423	Услуге по уговору	60.000,00		
231	425	Текуће поправке и одржавања	120.000,00		
232	426	Материјал	150.000,00		
235	512	Машине и опрема	1.000.000,00		
функција 810: укупно			5.686.000,00	1.100.000,00	6.786.000,00
глава 1: укупно			93.733.000,00	10.600.000,00	104.333.000,00
глава 2: ЈПВ Рзав					
функција 630: водоснабдевање					
236	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3.400.000,00		
функција 630: укупно			3.400.000,00	0,00	0,00
глава 2: укупно			3.400.000,00	0,00	3.400.000,00

пози- ција	конто	опис конта	расходи из буџета	издатци из остал. прих.	укупна средства
глава 3: Фонд за заштиту животне средине					
Регионална депонија Дубоко					
функција 510: управљање отпадом					
237	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организаци	15.017.000,00	0,00	0,00
функција 510: укупно			15.017.000,00	0,00	0,00
глава 3: укупно			15.017.000,00	0,00	15.017.000,00
раздео 6: укупно			112.150.000,00	10.600.000,00	122.750.000,00
раздео 7: Субвенције и донације					
глава 1: Организације и удружења грађана					
функција 840: верске и остале услуге заједнице					
242	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организаци	2.535.000,00		
242.1		Опште удружење предузетника општине Ариље	800.000,00		
242.2		Фонд за борбу против болести зависности	500.000,00		
242.3		Стална конференција градова и општина	130.000,00		
242.4		Национална алијанса за ЛЕР (NALED)	150.000,00		
242.5		Европски градови против дрога (ECAD)	65.000,00		
242.6		Историјски архив	240.000,00		
242.7		Регионална развојна агенција Златибор	350.000,00		
242.8		Туристичка организација регије Западна Србија	100.000,00		
242.9		Народни музеј Ужице	200.000,00		
243	481	Донације невладиним организацијама	1.335.000,00		
243.1		Општинска организација Црвеног крста	200.000,00		
243.2		Друштво за помоћ лицима са посебним потребама Импулс	400.000,00		
243.3		Женски центар - саветовалиште Јефимија	5.000,00		
243.4		Хуманитарно удружење АРД (Сигурна кућа)	27.000,00		
243.5		Међуопштинска организација слепих	30.000,00		
243.6		Организација Савеза глувих и наглувих	35.000,00		
243.7		Удружење паралегицара и квадриплегицара	15.000,00		
243.8		Удружење дистрофичара	25.000,00		
243.9		Удружење мултипле склерозе	10.000,00		
243.10		Савез цивилних инвалида рата	20.000,00		
243.11		Удружење жртава другог светског рата	5.000,00		
243.12		Борачке организације	80.000,00		
243.13		Удружење ратних војних инвалида	60.000,00		
243.14		Савез потомака ратника 1912-1918	18.000,00		
243.15		Верске заједнице	20.000,00		
243.16		Друштво Ром	30.000,00		
243.17		Друштво Ром Чачак - организација Ариље	10.000,00		
243.18		Друштво ариљских уметника	20.000,00		
243.19		Завичајно друштво Ариљаца и пријатеља Ариља	20.000,00		
243.20		Удружење учитеља Ариља	100.000,00		
243.21		Ђачки парламент	5.000,00		
243.22		Савез извиђача	5.000,00		
243.23		Радио клуб Клокоч	10.000,00		
243.25		Ловачко друштво Бранко Ђоновић	60.000,00		
243.26		Кинолошко друштво Ариље	50.000,00		
243.27		Удружење одгајивача голубова српских високолетача Арап	10.000,00		
243.28		Удружење грађана Расвит	5.000,00		
243.29		Удружење грађана Градина	5.000,00		
243.30		Удружење грађана Волим Рзав	5.000,00		
243.31		Центар креативног окупљања	5.000,00		
243.32		Оркестар Данијела	20.000,00		
243.33		КУД Полет	20.000,00		
243.34		Филателистичко друштво Ариље	5.000,00		
функција 840: укупно			3.870.000,00	0,00	0,00
глава 1: укупно			3.870.000,00	0,00	0,00
раздео 7: укупно			3.870.000,00	0,00	3.870.000,00
РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТА -укупно			347.000.000,00	43.290.000,00	390.290.000,00

8. 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).

У Граду се налази архивска грађа и регистратурски материјал настао у периоду од 1978. године па до данас.

Архивска грађа која је настала пре 1978. године предата је Историјском архиву.

Регистратурски материјал који настаје у току рада градских управа 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.

9. 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 Ариље
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 (канцеларија бр. 39)

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

Општина Ариље
Општинска управа
01 број
Датум:
А р и љ е _____

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 Ужице 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 Ужицу,
дана _____. 20____. године

Тражилац информације/име и презиме

адреса

други подаци о тражиоцу

потпис