



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА МАЛО ЦРНИЋЕ**

**И Н Ф О Р М А Т О Р
о раду органа Општине Мало Црниће**

2009-2010

МАЛО ЦРНИЋЕ

И Н Ф О Р М А Т О Р

о раду органа Општине Мало Црниће

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Назив органа који га је издао: Општинска управа општине Мало Црниће
Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи информатор:

- Др Есидол Перић, председник Општине;
- Душан Ивковић, начелник Општинске управе;
- Снежана Милошевић, Шеф одсека за општу управу.

Датум израде информатора јануар-децембар 2009.године.

Датум уноса промена које су настале током месеца јануара 2010.године је 26.01.2010.године , датум уноса промена које су настале током месеца фебруара 2010.г. је 26.02.2010.године.

Датум објављивања информатора: 03.јануар 2010.године .

Датум објављивања након уноса промена које су настале током месеца фебруара 2010.г. је 11.03.2010.године.

1. Подаци о доступности информатора: Информатор Општине Мало Црниће биће прослеђен у једном примерку Министарству за државну управу и локалну самоуправу и у електронској форми, и исти ће бити објављен на (интернет адреса) Интернет презентацији општине Мало Црниће www.opstinamalocrnice.org . Поред тога информатор објавиће се у "Службеном гласнику општине Мало Црниће", и на Огласној табли општине Мало Црниће адреса М.Тита 80. Мало Црниће а у физичком облику моћи ће да се преузме у седишту Општине – писарници Општинске управе Мало Црниће и у 19 Месних канцеларија на подручју општине Мало Црниће.

СПИСАК НАЈВИШЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2009. години није било захтева за добијање информација од јавног значаја, а на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004 ,54/07 и 104/09).

Одређене информације које се могу сматрати информацијама од јавног значаја даване су кроз одговоре на одборничка питања.

ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОРГАНА ОПШТИНЕ, НАЗИВ ЗАКОНА ИЛИ ДРУГОГ АКТА О УТВРЂИВАЊУ ДЕЛОКРУГА РАДА ОРГАНА И ВРЕМЕ И МЕСТО ОБЈАВЉИВАЊА АКТА, СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОРГАНИ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА, КАО И САЖЕТ ОПИС У ЧЕМУ СЕ САСТОЈИ ИЛИ МОЖЕ САСТОЈАТИ ПОСТУПАЊЕ ОРГАНА У ОКВИРУ ЊИХОВИХ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Органи Општине су: Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.
Од стране Скупштине општине као јединствена служба образована је Општинска управа.

(1) Скупштина општине, у складу са законом:

- доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- доноси просторни план Општине;
- доноси урбанистичке планове;
- доноси буџет и усваја завршни рачун;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у 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;
- стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 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 усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
- уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- 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;
- 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;
- уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 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;

- 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;
- организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 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;
- 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;
- стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- 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;
- управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;
- доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, 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;
- подстиче и помаже развој задругарства;
- организује службу правне помоћи грађанима;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
- утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији Општине;
- стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији Општине, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који је у Општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када тако извештавање представља достигнути ниво мањинских права;
- прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;

- помаже рад организација и удружења грађана;
- уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
- обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

Скупштину општине Мало Црниће чине 29 одборника.

(2) Председник општине:

- представља и заступа Општину;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 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;
- 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;
- одлучује о прибављању и отуђењу покретних ствари (опрема, потрошни материјал, превозна средства и покретне ствари за посебне намене), уз сагласност Општинског већа, у складу са Законом;
- усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- информисе јавност о свом раду;
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- одлучује о условима и начину коришћења превозних средстава за потребе органа и организација општине;
- 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.

(3) Општинско веће:

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 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;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;

- поставља и разрешава начелника и заменика начелника Општинске управе;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- информише јавност о свом раду;
- доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- врши друге послове које утврди Скупштина општине.

(4) Општинска управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 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.

1. (1) Делокруг рада органа Општине Мало Црниће и Општинске управе Мало Црниће, утврђен је:

- Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007),
- Статутом општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће , 12/2008),
- Одлуком о Општинском већу општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 12/2008) и
- Одлуком о Општинској управи Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 16/2008).

(2) Акта Скупштине општине објављују се у "Службеном гласнику општине Мало Црниће", који се издаје после сваке одржане седнице Скупштине општине у седишту Општине, у Малом Црнићу.

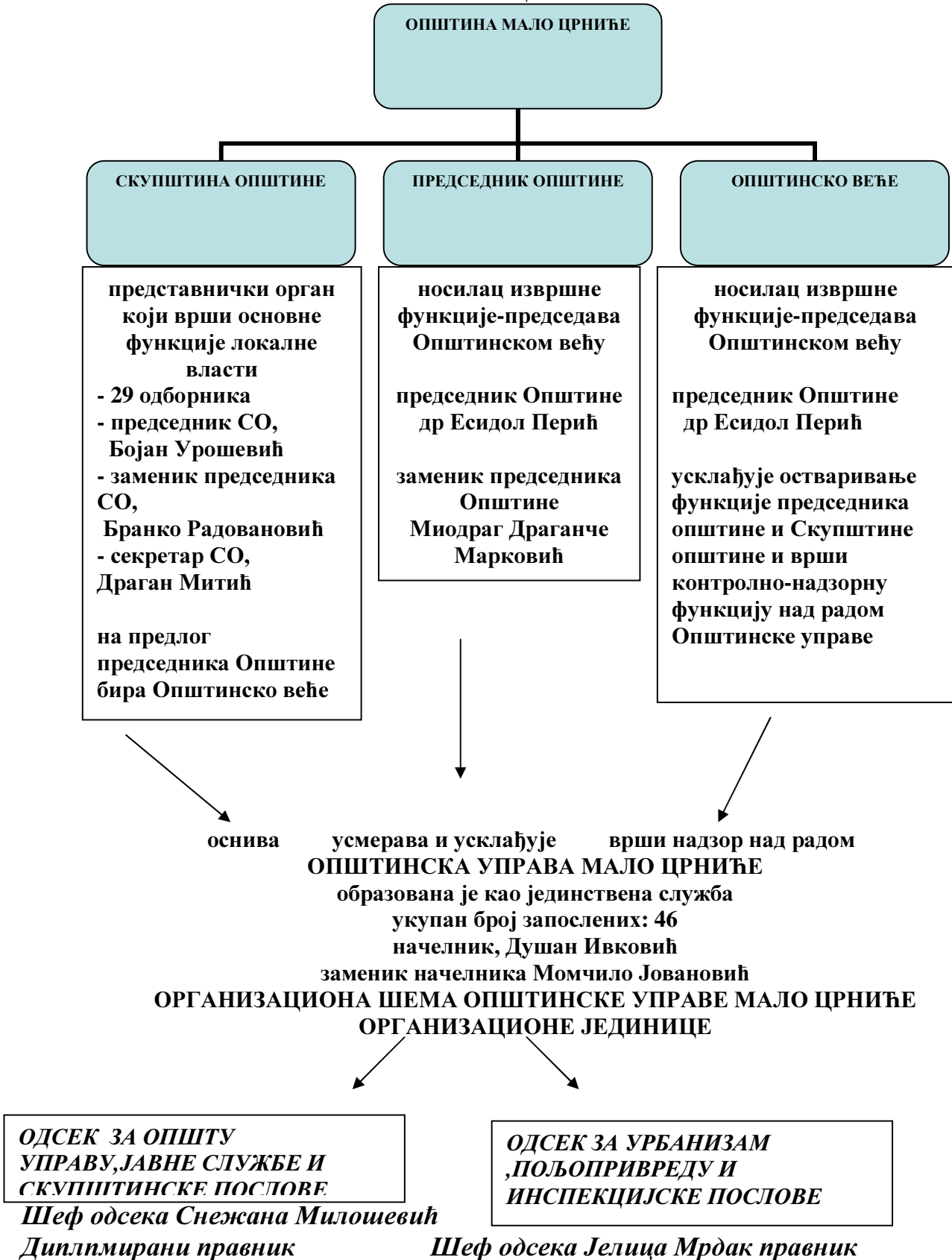
Акта других органа и Општинске управе објављују се само у случају ако је објављивање акта прописано законом или општинским прописом. Акта других органа у овим случајевима објављују се у општинском Службеном гласнику, или на огласној табли Општине.

2. (1) Органи општине и Општинска управа, у вршењу својих овлашћења примењују следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о планирању и изградњи,
- Закон о буџетском систему,
- Закон о комуналним делатностима,
- Закон о јавним путевима,
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса,
- Закон о привредним друштвима,

- Закон о привредним предузетницима,
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају,
- Закон о сахрањивању,
- Закон о становању,
- Закон о заштити животне средине,
- Закон о процени утицаја на животну средину,
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,
- Закон о основама система образовања и васпитања,
- Закон о здравственој заштити,
- Закон о спорту,
- Закон о културним добрима,
- Закон о информисању,
- Закон о приступу информацијама од јавног значаја,
- Закон о пољопривредном земљишту,
- Закон о водама,
- Закон о туризму,
- Закон о средствима у својини Републике Србије,
- Закон о задругама,
- Закон о прекршајима,
- Закон о матичним књигама,
- Закон о држављанству
- Породични закон,
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана,
- Закон о финансијској подршци породици са децом,
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о радним односима у државним органима,
- Закон о раду,
- Закон у платама у државним органима,
- Закон о републичким административним таксама,
- и други савезни и републички прописи.

**I. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ
МАЛО ЦРНИЋЕ**



1. Општински услужни центар
Руководилац Инг. Гордан Васић
2. Руководилац Месних канцеларија (19 МК) 1) Руководилац инспекцијских послова
Владан Илић Слободан Јоновић
дипл.инг.пољопривреде
3. Матичар за матично подручје
Мало Црниће
Љубиша Славковић

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

Шеф Одсека Симиша Радић

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТАРЦИЈУ

Шеф Одсека Сандра Добросављевић дипломирани економиста
Мења : Шефа Одсека Драгана Стојилковић дипл. економиста

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

- Топлица Ђорђевић инжењер Помоћник Председника општине за Пољопривреду,*
- Борис Павловић директор Фонда за развој пољопривреде*



*Руководилац Сектора
за економски развој*

Драгана Стојилковић дипломирани економиста

ОПШТИНСКА УПРАВА МАЛО ЦРНИЋЕ –

*Руководилац,
начелник Општинске управе – Душан Ивковић, дипл. правник
заменик начелника Општинске управе – Момчило Јовановић,
дипл. правник*

Послови Општинске управе (из изворног дела Општине и поверени послови из оквира права и дужности Републике Србије) врше се у оквиру **Одсека** као организационих јединица и то:

1. Одсек за општу управу, јавне службе и скупштинске послове;
2. Одсека за урбанизам, пољопривреду и инспекцијске послове;
3. Одсек за буџет и трезор;
4. Одсек локалне пореске администрације;
5. Самостални извршиоци.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, односно заменик начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђивању услова рада.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и председнику општине.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе шефови одсека и руководиоци група.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац унутрашње организационе јединице лично је одговоран начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица су шеф одсека или руководилац групе или службе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику Општинске управе.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу унутрашње јединице и начелнику Општинске управе.

У Општинској управи одређују се запослени за родну равноправност и обављаће послове остваривања једнаких могућности, у складу са са Законом о родној равноправности.

Ради праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе, сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица.

У раду Колегијума може да учествује и председник Општине.

ЛИЦА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима у Општинској управи су Начелник Општинске управе, Шефови одсека, шефови служби и руководиоци група и инспектори.

Запослени из става 1. овог члана имају посебна овлашћења и одговорности утврђена Законом, Одлуком о Општинској управи и овлашћења и одговорности која им пренесе Начелник Општинске управе.

Послови Шефа Одсека не систематизују се као посебно радно место већ се обављају као послови придодати пословима и задацима радног места из делокруга рада Одсека.

За Шефа Одсека Начелник Општинске управе може распоредити запосленог из Одсека који има високу стручну спрему најмање 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе, вишу стручну спрему најмање 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе, изузетно и запосленог са средњом стручном спремом најмање 10 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови по Закону о родној равноправности не систематизују се као посебно радно место већ се обављају као послови придодати пословима и задацима радног места из делокруга рада Општинске управе.

Поред послова и задатака радног места у оквиру Одсека на које је распоређен, запослени који је постављен за Шефа Одсека, обавља и послове руковођења Одсеком који подразумевају следеће послове и задатке:

- организација и усмеравање рада Одсека,
- пружање потребне стручне помоћи извршиоцима послова и задатака у Одсеку и контрола њиховог рада,
- праћење прописа из делокруга рада Одсека,
- предузимање мера за унапређење и модернизацију рада Одсека,
- издавање радних и путних налога запосленим у Одсеку,
- старање о пуној и равномерној упослености запослених у Одсеку,
- обезбеђивање радне дисциплине и покретање поступка дисциплинске и материјалне одговорности запослених у Одсеку,
- сарадња са надлежним органима, организацијама, предузећима и установама у циљу праћења и извршења послова и задатака Одсека,
- извршавање дужности и овлашћења које му пренесе Начелник Општинске управе.

Обављање послова из члана 16. овог Правилника, Шеф Одсека врши уз пуну сарадњу са Начелником Општинске управе.

Шеф Одсека одговара Начелнику Општинске управе за законито, правилно, благовремено и савесно обављање послова из делокруга рада Одсека.

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Шеф Одсека за општу управу, јавне службе и скупштинске послове;

Снежана Милошевић дипломирани правник

Одељење за општу управу обавља:

- послове за потребе председника Општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела;
- стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама;
- сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду председника Општине, Скупштине и Општинског већа;
- пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима;
- пружање стручне помоћи одборницима;
- прибављање одговора и обавештења које одборници траже;
- представке и предлоге грађана;
- пружање правне помоћи грађанима;
- избор, именовања и постављења;
- вођење одговарајућих евиденција;
- протоколарне послове за потребе председника Општине, Скупштине и Општинског већа;
- врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник Општине, Скупштина и Општинско веће са законом и другим прописима;
- вођење персоналне евиденције у вези са радним односима;
- издавање радних књижица и промена података у радним књижицама;
- овера потписа, рукописа, преписа, превода;
- коришћење биротехничких и других средстава и опреме;
- коришћење и одржавање зграда и службених просторија;
- обезбеђење рационалног коришћења пословног простора;
- превоз моторним возилима и друге сервисне услуге;
- послове текућег инвестиционог одржавања и обезбеђивање пословних зграда;

- послове умножавања материјала;
- поверава послове и стара се о одржавању чистоће;
- послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртovníца, решавање у управном поступку по питањима накнадног уписа у матичне књиге, потврде о животу, потврде о издржавању, израда информација и анализа о примени прописа из наведене области, и др.)
- издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом;
- вршење административно-техничких и других послова зборовца грађана;
- пружање стручне помоћи месним заједницама;
- пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос;
- послове вођења бирачког списка;
- послове повереника за избеглице;
- курирске послове за потребе Општинске управе и државних органа;
- послове писарнице и архиве;
- послове противпожарне заштите;
- послове економата;

Шеф Одсека за општу управу јавне службе и скупштинске послове

- Организује посао Одсека,
- даје упутства запосленима за обављање послова,
- врши надзор над радом месних канцеларија,
- стара се о распореду послова и благовременом извршењу истих,
- обавља најсложеније послове и задатке у одсеку,
- прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада одсека,
- израђује нацрте аката из надлежности Одсека,
- израђује нацрте аката у управном поступку потписује их као шеф одсека (не обрађивач) и доставља их Начелнику на потпис,
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одсека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Послови Секретара Општинског већа - стручни сарадник за административно

- правне послове председника Општине и Општинског већа

- Прима и обрађује захтеве и друге поднеске упућене Председнику општине,
- врши израду аката које доноси Председник Општине из своје надлежности,
- припрема седнице Општинског већа, води записнике са седница и врши израду аката које доноси Општинско веће из своје надлежности (осим аката донетих у другостепеном поступку),
- припрема седнице радних тела које образује Председник Општине и Општинско веће, води записнике на седницама и врши израду аката које доносе радна тела,
- стара се о објављивању аката које доноси Председник Општине и Општинско веће,
- обавља и друге послове по налогу председника Општине или Начелника Општинске управе.

- води управни поступак и припрема нацрте решења из области промене личног и породичног имена, накнадних уписа у матичне књиге рођених, умрлих и венчаних и књизи држављана, утврђивања држављанства, поништавања уписа у матичним књигама и исправки у матичним књигама,

- сарађује са матичарима и пружа им потребну стручну помоћ,

- издаје уверења на основу саслушања странака и других доказа о чињеницама за које се не води службена евиденција у Општинској управи,

- врши оверу докумената потребних странкама ради остваривања својих права у иностранству (право на дечији додатак, право на личну и породичну пензију и сл.),

- води управни поступак и врши израду аката којима се одлучује о правима бораца, породица палих бораца, ратних, мирнодопских и цивилних инвалида рата, породичних инвалида и чланова породица чији се хранилац налази на одслужењу војног рока,

- обрађује и доставља предмете лекарским инвалидским комисијама и другостепеном органу на ревизију,
- пружа правну помоћ странкама из области борачко-инвалидске и социјалне заштите,
- врши израду аката којима се утврђује врста и степен ометености у развоју и способности стицања основног образовања и васпитања,
- израђује решења о новчаним исплатама члановима Комисије за утврђивање смрти лица умрлих ван здравствене установе,
- прати стање у области борачко-инвалидске заштите и предлаже мере за побољшање материјалног положаја корисника,
- учествује у изради нацрта аката које доносе органи Општине из ове области,
- води потребне евиденције и израђује извештаје које доставља надлежном Министарству,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.
- води бирачки списак грађана за територију Општине,
- врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката, уз сталну сарадњу са надлежним органима,
- саставља изводе из општег бирачког списка у складу са потребним бројем бирачких места,
- припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова,
- доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова,
- прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима,
- прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку, од других органа и служби,
- води општи бирачки списак за општину Мало Црниће и одговара за његову тачност и ажурност,
- издаје потврде о бирачком праву и упису у бирачки списак,
- прати демографску структуру општине Мало Црниће и израђује статистичке извештаје,
- обавља послове у вези пописа становништва,
- одговоран је за чување тајности података до којих дође у свом раду,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.
- координира рад и спроводи акције између органа и оперативних тела на реализацији Закона о избеглицама, уредбе о збрињавању избеглих, прогнаних и расељених лица,
- припрема потребне информације и материјале за седнице штаба за прихват и збрињавање избеглих, прогнаних и расељених лица,
- припрема извештаје о раду повереништва – комесаријата за избеглице за надлежне органе,
- стара се о обезбеђивању финансијских средстава за новчану помоћ избеглих и расељених лица,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Општинске управе.

Руководилац Општинског услужног центра

- руководи пословима Општинског услужног центра према налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.
- обавља управне и студијско-аналитичке послове из области предшколског и школског образовања, културе, физичке културе, друштвене бриге о деци, стипендирања и кредитирања ученика и студената, социјалне заштите и других друштвених делатности,
- прати и анализира стање у наведеним областима и предлаже мере у циљу обезбеђења квалитетнијих услуга и остваривања вишег нивоа права у овим областима,
- израђује нацрте програма развоја и финансијских планова у овим областима и прати њихову реализацију,
- учествује у изради нацрта нормативних аката из ових области, прати њихову реализацију и предлаже измене и допуне,

- води управни поступак у вези остваривања права на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског и продуженог породилског одсуства, накнаду трошкова боравка у предшколској установи и сл.,

- прати остваривање социјалне функције у предшколским и школским установама и Центру за социјални рад,

- стара се о обезбеђивању и субвенционирању превоза ученика,

- стара се о материјалном положају установа које финансира Општина Мало Црниће,

- израђује извештаје из области друштвених делатности,

- прима странке и пружа им информације везане за остваривање права из ових области, комплетира документацију за остваривање права и води досијеа корисника дечије и социјалне заштите,

- учествује у изради планова и финансијских извештаја из ових области,

- издаје уверења у сврху остваривања права ученика и студената на стипендије, кредите и домове,

- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Референт за послове писарнице

- Води основну евиденцију о предметима Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа и Председника Општине,

- врши пријем поднесака пристиглих директно у писарницу или поштом,

- врши завођење предмета по класификационим знацима,

- врши завођење приспелих поднесака по класификационим знацима преко информационог система и формира предмете,

- врши распоређивање предмета преко интерне доставне књиге,

- врши распоређивање предмета и преко интернет књиге доставља их извршиоцима послова,

- води евиденцију о кретању предмета у раду,

- прима завршене предмете и архивира их,

- води евиденцију о ефикасности и ажурности у управним предметима и о томе извештава шефове одсека и Начелника Општинске управе,

- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању,

- врши експедовање поште и прати утрошак средстава за експедовану пошту,

- води евиденцију о печатима и штамбилима,

- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере,

- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Референт архиве и стручне библиотеке

- прима завршене предмете и архивира их,

- евидентира долазак на посао и излазак са посла и о томе извештава начелника Општинске управе и Шефа одсека, сваког месеца,

- води архивску књигу и друге евиденције у складу са прописима о канцеларијском пословању,

- сређује архиву тако да обезбеђује њену прегледност и уредност,

- прати рокове чувања и благовремено обезбеђује излучивање безвредног регистратурског материјала,

- по истеку времена за чување, предаје Историјском архиву архивску грађу која има трајну вредност,

- по потреби из архивског депоа издаје на реверс запосленима у Општинској управи архивирани предмете и стара се о њиховом поновном враћању на одговарајуће место,

- води стручну библиотеку тако што чува и води евиденцију о употреби свих службених гласила, стручне литературе, књига и публикација,

- врши издавање на реверс литературе која припада стручној библиотеци и стара се о њеном враћању у остављеном року,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Административно-технички секретар функционера

Обавља административно-техничке послове за потребе функционера и то:

- пријем поште за функционере,
- обезбеђује телефонске и телефакс везе за потребе функционера и води евиденцију телефонских и телефакс бројева и адреса за потребе функционера,
- обезбеђује распоред пријема гостију и странки код функционера,
- врши послуживање гостију,
- води евиденцију употребе службених аутомобила функционера и попуњава путне налоге,
- води евиденцију употребе сала за одржавање седница,
- обавља дактилографске послове за потребе функционера,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, секретара Скупштине општине, Начелника Општинске управе и функционера.

Дактилограф

- обавља дактилографске послове за потребе запослених у Општинској управи,
- припрема и ковертира пошту за експедовање и предаје писарници,
- по потреби помаже у паковању материјала за седнице,
- обавља административно-техничке послове у вези сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела,
 - обавља послове умножавања, паковања материјала и благовременом достављању одборницима, известиоцима и члановима радних тела,
 - води и обавља сређивање записнике са седница Скупштине општине и њених радних тела,
 - обавља дактилографске послове приликом објављивања аката које доноси Скупштина општине и њена радна тела и доставља их извршиоцима на примену,
 - обавља послове примене техничких уређаја за снимање и озвучење скупштинске сале и чува тонске записе са седница
 - обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине.

Возач

- врши службени превоз функционера а по потреби и радника Општинске управе и спољних сарадника,
 - врши превоз канцеларијског и другог материјала и напитака за пријем гостију,
 - одржава унутрашњу и спољну хигијену свих возила која су у службеној употреби,
 - стара се о исправности службених возила, обавља ситније поправке и стара се о благовременом отклањању свих насталих кварова,
 - води евиденцију о оштећењима и извршеним поправкама на свим службеним возилима,
 - уредно води књиге путних налога и прати потрошњу горива за сва службена возила,
 - стара се о гаражирању и зимској заштити службених возила,
 - по потреби обавља послове доставе поште у Малом Црнићу,
 - обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Домар

- стара се о одржавању зграде Општине,
- врши ситније поправке у службеним просторијама, санитарним чворовима и на самој згради,
 - пријављује веће кварове и оштећења,
 - стара се о исправности електро, водоводне и канализационе инсталације и врши поправке на инсталацијама,
 - рукује котларницом и уређајима за грејање и одржава у функционално исправном стању цео систем грејања,
 - обавља послове ложења,
 - стара се о смештају огревног материјала и води евиденцију о њиховом утрошку,
 - стара се о функционалној исправности противпожарне опреме и одговоран је за њену функционалну исправност у складу са важећим прописима,

- у зимском периоду уклања снег и лед испред и око зграде,
- стара се о благовременом истицању застава и симбола,
- обавља физичке послове у вези премештања намештаја и опреме,
- по потреби обавља послове возача и курирске послове,
- врши контролу уласка и изласка запослених у зграду општине,
- легитимише странке које улазе у зграду општине, Општинске управе и друге органе који су смештени у зграду Општине,
- стара се и утврђује мере и средства која су неопходна за остваривање безбедносних услова рада,
- предлаже и учествује у изради аката који се тичу послова обезбеђења,
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Портир

- пружа основне информације странкама у вези остваривања њихових права у Општинској управи,
- евидентира улазак непознатих и сумњивих лица у зграду Општине и по потреби обавештава Шефа одсека и начелника Општинске управе и дежурну службу Полицијске станице о присутности лица која могу нанети штету на средствима и запосленима у Општинској управи,
- обавља послове успостављања веза на телефонској централи, ван радног времена,
- обавља послове економа Општинске управе тако што води евиденцију о набављеном канцеларијском и другом материјалу,
- издаје канцеларијски и други материјал запосленима и о томе води евиденцију,
- врши контролу уласка и изласка запослених у зграду општине,
- легитимише странке које улазе у зграду општине, Општинске управе и друге органе који су смештени у зграду Општине,
- стара се и утврђује мере и средства која су неопходна за остваривање безбедносних услова рада,
- предлаже и учествује у изради аката који се тичу послова обезбеђења,
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Референт за персоналне послове

- прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа,
- припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа,
- обавља административне послове везано за остваривање права из радног односа,
- припрема нацрте решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о искоришћености истог,
- попуњава обрасце пријава и одјава осигурања радника и исте прослеђује шефу Одсека и начелнику Општинске управе на оверу,
- води персоналну евиденцију, персоналне досијее запослених у општинској управи и функционера у општини Мало Црниће, евиденцију о радном стажу, плаћеном и неплаћеном радном одсуству,
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека,
- обавља најсложеније послове из делокруга радних односа,
- израђује потребне статистичке извештаје из области радних односа запослених у Општинској управи и функционера у општини Мало Црниће,
- ради и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Матичар за матично подручје Мало Црниће

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана,
- врши преписе матичних књига и доставља их надлежном органу на чување,
- врши унос података из матичних књига на информациони систем,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,

- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,

- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана,

- врши оверу захтева за издавање личне карте,
- саставља смртовнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода,
- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Матичар – референт месне канцеларије

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана,
- врши преписе матичних књига и доставља их надлежном органу на чување,
- врши унос података из матичних књига на информациони систем,
- стара се о ажурном вођењу матичних књига и о њиховом безбедном чувању,
- издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству,
- врши доставу података из матичних књига одговарајућим органима,
- врши све стручне и техничке припреме за закључење брака и обавља венчања,
- обавља поступак пријаве рођења детета, одређивања личног имена, признања очинства, пријаве смрти,

- врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама на основу решења донетих из области личног статуса грађана,

- врши оверу захтева за издавање личне карте,
- саставља смртовнице и доставља их суду,
- води евиденцију издатих иностраних извода,
- израђује статистичке извештаје и доставља их надлежним органима,
- одговоран је за чување тајности података до којих долази у раду,
- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере у месној канцеларији,

- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Возач - достављач

- врши послове доставе поште и предмета,
- уручује решења, позиве, обавештења, закључке и друго лицима на која се односе,
- враћа благовремено доставнице са уредним потписом и напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу,
- стара се о чистоћи и хигијени службених просторија и јавних површина испред месних канцеларија,

- по издатом путном налогу управља службеним возилом,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине и Општинског већа.

Послови фотокопирања и умножавања материјала

- врши умножавање материјала (фотокопирање) и сл. по налогу шефа Одсека, начелника Општинске управе, секретара Скупштине

Број запослених према стварном стању: 25

на неодређено време 25

на одређено време 0 запослених

Укупан број запослених (по било ком основу) 25.

**ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ПОЉОПРИВРЕДУ
И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
– ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА**

Шеф Одсека – Јелица Мрдак, правник

Одељење за урбанизам, пољопривреду и инспекцијске послове

- Врши послове из области друштвене бриге о деци, послове физичке културе, рекреације и образовања;

- послове пријема и прослеђивања документације за регистрацију привредних друштава и издавање уверења о историјским подацима из области привредног предузетништва – у оквиру Канцеларије за регистрацију;

- имовинско-правне послове који се тичу земљишта, зграда и друге имовине са којом располаже Општина, вођење евиденције о имовини, обављање административно-техничких послова за потребе Комисије за враћање земљишта;

- послове борачко-инвалидске заштите;

- програмирање и планирање развоја привреде;

- стручне послове за потребе Комисије за комасацију;

- геодетски послови за потребе стручних комисија и за потребе Општине;

израду нацрта и предлога општинских аката из надлежности Одељења за потребе председника Општине, Скупштине општине и Општинског већа;

- аката који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију инвестиционих објеката, надзор над изградњом објеката грађана, надзор над спровођењем просторних односно урбанистичких планова и др.,

- инспекцијски надзор над извршавањем прописа из области комуналних делатности и комуналне хигијене и локалног превоза у друмском саобраћају на територији Општине, у складу са законским и општинским прописима;

- инспекцијски надзор над радом основних школа на подручју Општине;

- послови из области заштите животне средине,

- послови из области енергетске ефикасности,

- и други послови одређени законима и општинским одлукама,

- послове из области планирања и уређења простора, грађевинског земљишта и путева;

- издавање одобрења за изградњу грађевинских објеката, технички преглед и издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина;

- инспекцијски надзор у спровођењу закона, других прописа и општинских

Шеф Одсека за урбанизам, пољопривреду и инспекцијске послове

- Организује посао Одсека,

- даје упутства запосленима за обављање послова,

- врши надзор над радом запослених,

- стара се о распореду послова и благовременом извршењу истих,

- обавља најсложеније послове и задатке у одсеку,

- прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада одсека,

- израђује нацрте аката из надлежности Одсека,

- израђује нацрте аката у управном поступку потписује их као шеф одсека (не обрађивач) и

доставља их Начелнику на потпис,

- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одсека,

- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Стручни сарадник за урбанизам, комуналне

делатности и грађевинско земљиште

- Даје пројектне задатке за израду урбанистичких планова и прати њихову

израду,

- спроводи поступак доношења урбанистичких планова и њихових измена и допуна,

- сарађује и непосредно учествује у изради урбанистичке документације,

- покреће иницијативу за измену урбанистичких планова,
- сарађује у изради нацрта Одлуке о постављању монтажно демонтажних објеката и нацрта програма постављања тих објеката,
- сарађује са стручним институцијама којима је поверена израда просторних и урбанистичких планова,
- даје стручно мишљење у поступку легализације објеката,
- даје стручно мишљење у поступку издавања акта о урбанистичким условима, одобрења за градњу и употребне дозволе,
- стара се о спровођењу законских прописа и аката локалне самоуправе из области урбанизма и грађевинарства,
- сарађује у планирању изградње, реконструкције и санације инфраструктуре (електроводова, водоводне и канализационе мреже, ПТТ мреже, локалних и некатегорисаних путева, депонија, уређења речних корита) и обезбеђује да се изградња, реконструкција и санација врши у складу са планском и пројектном документацијом,
- прати стање локалних и некатегорисаних путева, улица и паркинга, учествује у изради програма њихове изградње, реконструкције, санације и одржавања и врши стручни надзор приликом њихове изградње, реконструкције и санације,
- стара се у сарадњи са надлежним јавним предузећима о зимском одржавању локалних и некатегорисаних путева, улица и паркинга и врши верификацију изведених радова на одржавању,
- обезбеђује упис у катастар свих инфраструктурних објеката а посебно подземних водова,
- стара се о уређености грађевинског земљишта (јавног и осталог),
- израђује нацрте планова и програма уређења грађевинског земљишта и прати њихову реализацију,
- израђује програме инвестиционог одржавања стамбеног, пословног и другог простора чији је корисник општина Мало Црниће,
- прати стање јавних површина и учествује у изради нацрта аката у погледу њиховог коришћења,
- прати стање у вези уређења пијаца и зеленила,
- иницира и учествује у изради нацрта општинских аката из области грађевинског земљишта и комуналне делатности,
- сарађује са свим јавним и другим предузећима која обављају инфраструктурне делатности а у циљу ефикасније изградње, реконструкције, санације и одржавања инфраструктуре на територији општине Мало Црниће,
- прати цене услуга јавних предузећа чији је оснивач општина Мало Црниће, даје мишљење о ценама пре давања сагласности на исте од стране оснивача и оверава ситуације и фактуре о изведеним радовима испостављене од стране тих предузећа општини Мало Црниће,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Референт за урбанизам и грађевинарство

- Води управни и вануправни поступак у области урбанизма и грађевинарства (издавање акта о урбанистичким условима, издавање одобрења за изградњу објеката и одобрења за употребу објеката, издавање потврда о: пријави радова за које се не издаје одобрење за градњу, пријави почетка извођења радова, пријави завршетка израде темеља, пријави објеката изграђених без грађевинске дозволе),
- води поступак за одобравање коришћења јавних површина,
- припрема и издаје изводе из урбанистичких планова,
- врши разраду планова парцелације, учествује у обележавању грађевинских парцела, грађевинских и регулационих линија,
- обрађује појединачне захтеве за планове парцелације за насеља за која нису донети детаљни урбанистички планови,

- учртвава у одговарајуће подлоге границе подручја и објекте за које је донет одређен план односно дати услови за уређење простора,
- уноси у урбанистичке подлоге изграђене објекте,
- даје обавештења о урбанистичкој намени грађевинског земљишта према важећим урбанистичким плановима и другим актима,
- обавља послове у вези техничког пријема објекта за које грађевинску дозволу издаје Општинска управа,
- врши процену вредности грађевинских објеката и процену оштећења грађевинских објеката,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство, ветеринарство, лов и риболов

- Обавља управне и друге послове из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, ветеринарства, лова и риболова и заштите животне средине,
У оквиру послова и задатака из области пољопривреде:
 - прати снабдевеност репроматеријалом и погонским горивом за реализацију сетве и жетве, прикупља и сређује податке о току реализације пролећне и јесење сетве и откупа пољопривредних производа,
 - сарађује у изради програма развоја и планских докумената Општине у области уређења намене коришћења пољопривредног земљишта, дефинисања реона за производњу здраве хране и лековитог биља,
 - израђује нацрте основа за заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, нацрте аката којим се одређују ерозивна подручја, нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу,
 - учествује у поступку промене намене пољопривредног земљишта,
 - сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размена,
 - учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта,
 - прати развој пољопривредног задругарства,
 - израђује нацрте аката којима се уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња и прати њихово спровођење,
 - сарађује у поступку дератизације,
 - израђује нацрте аката којима се прописује начин искоришћавања, одржавања и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама и прати њихово спровођење,
 - води поступак за издавање водопривредних услова, водопривредних сагласности, водопривредних дозвола за објекте локалног значаја и одобравања прикључака на сеоски водовод физичким и правним лицима који нису учествовали у изградњи тог водовода,
 - прати стање у области рибарства и предлаже мере за стварање услова за развој рибарства,
 - прати стање у области лова и риболова и сарађује са удружењима из ових области,
 - учествује у Комисији за процену штета од елементарних непогода и сарађује са Општинским штабом за елементарне непогоде,
 - обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Сарадник за имовинско-правне и стамбене послове

- Води поступак експропријације непокретности,
- води поступак преноса права коришћења и давања у закуп грађевинског и пољопривредног земљишта чији је корисник Општина Мало Црниће,
- води поступак одузимања права коришћења грађевинског земљишта,
- води поступак парцелације земљишта чији је корисник Општина,
- води поступак прибављања и отуђења непокретности чији је корисник Општина,
- води евиденцију непокретности чији је носилац права коришћења Општина Мало Црниће и стара се о ваљаности уписа права у катастру непокретности,

- преко Општинског Јавног правобраниоца иницира покретање поступка за поништење уписа права коришћења непокретности у катастру непокретности ако је упис извршен без ваљаног правног основа,

- стара се о савесном коришћењу непокретности чији је корисник Општина и иницира предузимање мера у случају несавесног коришћења,

- иницира и учествује у изради нацрта одлука у вези грађевинског земљишта, прати њихову примену и иницира њихове измене и допуне,

- обавља стручне послове у Комисији за враћање земљишта, Комисији за комасацију, Комисији за враћање утрина и пашњака селима на коришћење и Комисији за легализацију бесправно саграђених објеката,

- пружа стручну правну помоћ у поступку издавања одобрења за градњу,

- води стручне послове из стамбене области,

- води евиденцију и прати стање стамбеног фонда општине,

- води поступак исељења бесправно усељених лица,

- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

Комунално – саобраћајни инспектор

- у комуналној области врши инспекцијски надзор и предузима управне и друге мере у примени прописа из ове области које регулишу:

- сакупљање, изношење и депоновање смећа и другог отпада,

- чишћење и прање јавних површина,

- коришћење јавних површина,

- одржавање и заштита комуналних објеката, градског зеленила, парковских и зелених површина,

- одржавање водовода и канализације,

- прикључење објеката на водоводну и канализациону мрежу,

- снабдевање града водом и одвођење атмосферских и фекалних вода,

- постављање светлећих фирми и реклама,

- одржавање спортских терена и културно-историјских споменика,

- одржавање пијаца,

- одржавање паркиралишта,

- сахрањивање и одржавање гробља на подручју Општине Мало Црниће,

- држање животиња,

- обележавање улица и зграда.

- врши инспекцијски надзор над спровођењем законских и других прописа који се односе на одржавање, заштиту, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у граду,

- доноси решење у оквиру законских и других овлашћења о начину и условима одржавања локалних и некатегорисаних путева и путног појаса,

- по потреби обезбеђује омеђавање путних праваца уколико се ради о сметању коришћења локалног или некатегорисаног пута,

- у случају постојања заузећа путног земљишта, о томе обавештава Општинског јавног правобраниоца ради покретања поступка за отклањање незаконитог заузећа путног земљишта,

- учествује у изради програма одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у складу са финансијским плановима,

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка против власника земљишта поред путног земљишта или улице који се не придржавају прописаних мера,

- врши контролу поштовања законских и других прописа у области локалног јавног превоза путника и робе,

- учествује у израду нацрта аката из области саобраћаја и путне инфраструктуре које доносе органи општине,

- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Инспектор за заштиту животне средине

У области заштите животне средине врши инспекцијски надзор и предузима управне и друге мере у примени прописа из ове области које регулишу:

- Над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима, у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,

- Над применом мера заштите од буке у Општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,

- с циљем утврђивања испуњености прописних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа,

- доноси решења и закључке,

- подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,

- учествује у припреми информација за државне органе и медије,

- поступа по пријавама и извештава по предузетим мерама,

- припрема годишње извештаје о раду,

- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору,

- с циљем утврђивања испуњености прописних услова и спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студије о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања,

- у случају да постоји опасност од тровања људи и животиња, уводи потребне мере на угроженом подручју,

- прати прописе из области заштите животне средине и води потребне евиденције из ове области,

- учествује у изради нацрта прописа из ове области које доносе Општински органи,

- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Грађевински инспектор

- Врши инспекцијски надзор над спровођењем законских и других прописа, утврђених стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију инвестиционих објеката (високоградње, нискоградње, водопривредних објеката и др.),

- врши непосредан увид у поступању код градње објеката или извођења других грађевинских радова,

- предузима управне мере и друге радње на које је овлашћен ради обезбеђивања, поштовања законских и других прописа из области грађења,

- нареди решењем уклањање објекта или његовог дела, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе,

- наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, односно главном пројекту, а ако инвеститор у остављеном року не прибави, односно измени грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела,

- наложи решењем обуставу радова, ако инвеститор није закључио уговор о грађењу у складу са овим законом,

- наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање грађевинске дозволе, ако утврди да је за радове који се изводе на основу решења из члана 145. овог закона потребно прибавити грађевинску дозволу, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела,

- наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако изграђени темељи нису усклађени са главним пројектом а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање изграђених темеља,

- наложи решењем уклањање објекта односно његовог дела ко је настављено грађење, односно извођење радова и после доношења решења о обустави радова,
- наложи решењем уклањање привременог објекта из члана 147. овог закона протеклом прописаног рока,
- наложи решењем инвеститору, односно власнику објекта забрану даљег уклањања објекта, односно његовог дела, ако се објекат или његов део уклања без решења о дозволи уклањање објекта, односно његовог дела,
- наложи решењем обуставу радова, ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор, у складу са овим законом,
- нареди спровођење других мера, у складу са овим законом.

Решење о уклањању објекта, односно његовог дела односи се и на делове објекта који нису описани у решењу о рушењу, а настали су након састављања забелешке и чине једну грађевинску целину.

Кад грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора утврди да:

- се у току грађења не предузимају мере за безбедност објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, наредиће решењем инвеститору, односно извођачу радова мере за отклањање уочених недостатака, рок њиховог извршења, као и обуставу даљег извођења радова док се ове мере не спроведу, под претњом принудног извршења на терет инвеститора, односно извођача радова,
- извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују не одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, обуставиће решењем даље извођење радова док се не отклоне утврђени недостаци,
- градилиште није обележено на прописан начин, односно прибављена писмена потврда о усаглашености изграђених темеља са главним пројектом, наложиће решењем обуставу радова и одредиће рок за отклањање недостатака, који не могу бити дужи од три дана,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Број запослених према стварном стању: 7.

- на неодређено време б
- на уговор (послови заштите животне средине) инг. Марија Каурин

Број запослених према стварном стању:

на неодређено време б
по уговору 1 запослени-а

НАПОМЕНА: Непопуњена радна места :

1. Инспектор заштите животне средине,
 2. Стручни сарадник за урбанизам, комуналне делатности и грађевинско земљиште,
- Укупан број запослених (по било ком основу) 7.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

-ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА-

Шеф Одсека за буџет и трезор – Сениша Радић

- послове буџета: припрема буџета и извршење буџета;
- послове трезорског пословања који обухватају: финансијско планирање, контролу расхода, управљање готовинским средствима, управљање дугом, финансијско извештавање;
- финансијско-материјалне, књиговодствене и рачуноводствене послове за потребе Општинске управе, месних заједница, фондова и других установа и предузећа чији је оснивач Општина;

Број запослених према стварном стању:

на неодређено време 5
на одређено време 1 запослени-а

Укупан број запослених (по било ком основу) 6.

Шеф Одсека за буџет и трезор

- руководи радом Одсека,
- врши пројекцију и праћење прилива и одлива средстава са консолидованог рачуна трезора,
- врши послове праћења и управљања готовинским токовима КРТ-а консолидованог рачуна трезора,
- израђује финансијске извештаје, периодичне и годишње, у складу са Правилником о начину и роковима буџетског извештавања, актуелним уредбама и другим актима виших нивоа власти и доставља их надлежним министарствима и органима општине,
- израђује периодичне и годишње консолидоване извештаје о извршењу буџета општине,
- прати остварење прихода и извршење расхода буџета у односу на план и о томе извештава наредбодавца за извршење буџета, начелника Општинске управе и наредбодавце других буџетских корисника,
- управља информационим системом одсека,
- овлашћено је лице Општинске управе да својим потписом након спроведених радњи интерне буџетске контроле, одобрава плаћање односно трансфер средстава буџетским корисницима чиме потврђује правни основ и усклађеност са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама буџетских корисника, који
- проистичу из изворне документације у прилогу захтева за плаћање или трансфер средстава, у функцији интерне буџетске контроле,
- одобрене захтеве за плаћање или трансфер средстава са налозима за плаћање или трансфер средстава доставља наредбодавцу за извршење буџета или наредбодавцу буџетског корисника на потпис,
- обавештава буџетске кориснике о одобреним апропријацијама уз сагласност Начелника општинске управе
- разматра предлог за измену, преусмеравање апропријација и коришћење средстава буџетске резерве у складу са Законом,
- стара се о законитом трошењу буџетских средстава и извршењу буџета у складу са одобреним апропријацијама и квотама,
- стара се о економичном трошењу буџетских средстава у складу са предвиђеним наменама,
- врши интерну контролу свих трансакција које се тичу буџетских примања и издатака,
- стара се о објављивању одлука из области буџетског пословања,
- врши контролу рада запослених у Одсеку и пружа им неопходну стручну помоћ,
- стара се о попису и вођењу књиговодствене евиденције основних средстава, инвентара и друге имовине,
- у пословима обављања интерне буџетске контроле директно је одговоран начелнику Општинске управе,
- иницира и даје предлоге о доношењу или изменама постојећих одлука локалне скупштине о начину и поступку обезбеђивања локалних изворних прихода,
- израђује нацрте и предлоге одлуке о буџету општине, као и измене истих,
- израђује финансијске планове буџетских корисника, као и измене истих и доставља их надлежним органима на усвајање и сагласност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе који проистичу из Закона о буџетском систему и прописа донетих на основу њега и органа општине

Рачуновођа – шеф рачуноводства

- израђује смернице и припрема податке за израду упутства за припрему буџета локалне скупштине,
- врши анализу буџетских кретања,
- сачињава захтеве-предлоге финансијских планова буџетских корисника,
- припрема неопходне податке, обједињује захтеве за финансирање буџетских корисника и учествује у изради нацрта буџета општине,

- сачињава периодичне планове извршења буџета и утврђује одобрене квоте буџетским корисницима, уз сагласност начелника Општинске управе, и о томе обавештава буџетске кориснике,
- врши пријем захтева за плаћање и трансфер средстава буџетским корисницима и евидентира их у евиденцију примљених захтева,
- обавља послове билансирања буџетских средстава за потребе израде финансијских извештаја и одлука,
- обавља послове на отварању и гашењу подрачуна консолидованог рачуна трезора,
- прикупља и анализира оправданост захтева буџетских корисника за измену финансијских планова, одлуке о буџету општине, промене или преусмеравања буџетских апропријација или коришћења средстава резерве,
- израђује нацрте аката о промени или преусмеравању апропријација и коришћењу средстава буџетске резерве, или одобравању средстава са целовитих буџетских апропријација појединим буџетским корисницима,
- прати извршење буџета и о томе обавештава шефа одсека, начелника Општинске управе и наредбодавца за извршење буџета.
- прати преузете обавезе и издатке буџета и буџетских корисника,
- врши пријем документација буџетских корисника за плаћање или трансфер средстава, сачињава захтеве за плаћање или трансфер и заводи их у евиденцију поднетих захтева буџетских корисника,
- врши контролу поднете документације буџетских корисника у смислу потпуности и исправности поднетих захтева са аспекта примене законских прописа о извршавању буџетских процедура усклађености са одобреним апропријацијама и квотама и исто потврђује својим потписом у смислу интерне буџетске контроле, зашто је директно одговоран начелнику општинске управе,
- израђује периодичне и годишње извештаје извршењу консолидованог буџета општине и доставља их надлежним органима локалне самоуправе и ресорном
- Министарству,
- израђује периодичне и завршне рачуне буџетских корисника,
- израђује одлуку о консолидованом завршном рачуну буџета Општине и доставља је надлежним органима локалне самоуправе и ресорном министарству,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе

Референт за извршење трезора

- врши пријем захтева буџетских корисника за плаћање или трансфер средстава из буџета и евидентира их у евиденције примљених захтева трезора,
- врши обраду примљених захтева и контролу потпуности исправности документација у прилогу поднетих захтева, усклађености са одобреним апропријацијама и квотама, што потврђује својим потписом на примљеном захтеву,
- врши обраду налога за плаћање или трансфер средстава по примљеним захтевима и доставља их шефу одсека или надлежном наредбодавцу на потпис,
- учествује у изради нацрта финансијских планова буџетских корисника, одлуке о буџету општине и других аката из области буџетског рачуноводства и извештавања,
- врши обрачун пореза и доприноса по разним уговорима поднетим од стране буџетских корисника на плаћање или трансфер средстава,
- обавља и друге послове по налогу шефа и начелника Општинске управе.

Обрачунско-благајнички и књиговодствени послови

- обавља обрачуне и исплате зарада, накнада и других личних примања запослених,
- води прописане евиденције о личним примањима и саставља прописане извештаје и пореске пријаве и доставља надлежним органима,
- саставља и доставља надлежним органима прописане обрасце из области социјалног осигурања запослених-М4 и остале обрасце,

- обавља послове достављања налога за плаћање или трансфер средстава буџетских корисника надлежној управи за трезор,
- води дневнике благајне свих буџетских корисника о извршеним исплатама из благајне,
- води потребну евиденцију о набавци и утрошку горива службених возила и благовремено је предаје на књижење,
- врши све друге готовинске исплате из благајне и о томе води благајнички извештај.
- води књиге основних средстава и ситног инвентара,
- врши обраду пописних листа основних средстава и сравање резултата пописа са стварним књиговодственим стање,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и друге нефинансијске имовине и издаје налоге за књижење,
- сачињава статистичке извештаје из области радних односа, личних примања запослених и других статистичких извештаја,
- обавља послове обраде, извештавања и исплата из Трезора Републике преко подрачуна из области породилских права и инвалидско борачке заштите,
- обавља књиговодствене послове из области борачко инвалидске заштите и породилских права,
- израђује месечне обрачуне потребних средстава и годишње извештаје о утрошку тих средстава са подрачуна министарства,
- Врши књижење свих промена на рачуну трезора локалне самоуправе,
- Израђује нацрте завршних рачуна индиректних буџетских корисника ,
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека или начелника Општинске управе.

Књиговођа главне књиге трезора

- води главну књигу трезора,
- усаглашава приходе и расходе са надлежном управом за трезор,
- усаглашава расходе за буџетским корисницима,
- обавља закључна књижења и учествује у изради периодичних и завршних рачуна,
- израђује периодичне обрачуне буџетских корисника из Правилника о начину и роковима буџетског извештавања,
- израђује нацрте завршних рачуна индиректних буџетских корисника за које води књиговодствене књиге,
- води помоћну књиговодствену евиденцију Општинске управе и других корисника по распореду који буде утврђен,
- обавља и друге послове по налогу шефа и начелника Општинске управе.

Књиговођа индиректних буџетских корисника

- обавља послове књижења аналитике добављача,
- врши усаглашавање књиговодственог стања индиректних буџетских корисника, са главном књигом трезора и усаглашавање обавеза и потраживања на крају извештајног периода
- води помоћне књиговодствене евиденције које одреди шеф Одсека,
- води књиговодствене евиденције индиректних буџетских корисника по утврђеном распореду,
- израђује периодичне обрачуне буџетских корисника из Правилника о начину и роковима буџетског извештавања,
- израђује нацрте завршних рачуна индиректних буџетских корисника чије књиговодствене евиденције води,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

-ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА-

Шеф Одсека локалне пореске администрације – Сандра Добросављевић дипломирани економиста (породилско одсуство и одсуство ради неге детета)

Шеф Одсека локалне пореске администрације мења – Драгана Стојиљковић дипломирани економиста

Број запослених према стварном стању:

на неодређено време 5

на одређено време 0.

НАПОМЕНА: На пословима локалне пореске администрације повремено су ангажовани СВИ запослени због повећаног обима посла и запослени у Месним канцеларијама.

Укупан број запослених (по било ком основу) 5.

Укупан број запослених у локалној пореској администрацији је: 5.

Шеф Одсека локалне пореске администрације

- Руководи радом одсека,
- Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима,
- Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека,
- Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека,
- Води поступак за доношење решења о порезу на имовину правних и физичких лица,
- Води поступак за доношење решења о самодоприносу правних и физичких лица и сл.,
- Локалне комуналне таксе за правна, физичка лица и предузетнике,
- Води поступак за доношење решења за друге накнаде,
- Канцеларијска контрола локалних пореских прихода,
- Обавља и друге послове,

Радно место пореског контролора, утврђивања локалних јавних прихода и послови пореске евиденције

- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које је решењем утврђена обавеза,
- Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица,
- Припрема базу података пореза на имовину физичких лица,
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења у пореском књиговодству за локалне јавне приходе,
- Организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки, за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода,
- Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања,
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању самодоприноса правних и физичких лица и сл.,
- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о потврђивању пореза на имовину физичких лица,
- Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода,
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања других накнада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Послови пореске евиденције

- Врши проверу исправности докумената пре књижења,
- Врши унос (књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтева за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода,
- Обрађује захтева и припрема уверења,
- Припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода,
- Учествује у израду пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе,
- Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Радно место - инспектор канцеларијске контроле

- Обавља послове контроле, законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода,
- Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
- Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- Учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода,
- Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника,
- Припрема нацрте решења о принудној наплати,
- Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- Води претходни поступак по изјављеним жалбама,
- Извршава послове редовне или принудне наплате у складу са законом,
- Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Радно место - инспектор наплате

- Обавља послове контроле, законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода,
- Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
- Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- Учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода,
- Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника,
- Припрема нацрте решења о принудној наплати,
- Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- Води претходни поступак по изјављеним жалбама,
- Извршава послове редовне или принудне наплате у складу са законом,
- Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,
- Врши непосредну контролу стања објеката и површина на терену у односу на евидентирано стање и донето решење и том приликом сачињава записник о утврђеном стању,

- Врши контролу стања и објеката на терену, необухваћених и других пореских обвезника и том приликом сачињава записник о утврђеном стању,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Радно место – порески извршитељ

- Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење,
- Организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода,
- Организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство,
- Организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна,
- Организује и учествује у обради и састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе,
- Организује и учествује у дефинисању захтева за израду, измену и допуну софтвера за потребе наплате пореског рачуноводства,
- Прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода,
- Организује и прати благовремено и законито завршавање послова у вези распореда наплаћених јавних прихода,
- Организује и учествује чу дефинисању шема књижења,
- Непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства,
- Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из
- покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обавезника у складу са законом прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обавезника,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Општинској управи постављена лица која нису напред приказана су:

- Начелник Општинске управе Душан Ивковић Дипломирани правник,
- Заменик Начелника Општинске управе Момчило Јовановић Дипломирани правник,
- Секретар Скупштине општине Драган Митић дипломирани правник,
- Помоћник Председника општине за пољопривреду
- Руководилац Сектора за економски развој Драгана Стојиљковић дипломирани економиста.
- Директор Фонда за развој пољопривреде Борис Павловић дипломирани инжењер пољопривреде

Укупан број запослених у Општинској управи Мало Црниће је: 49.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Контакт подаци функционера Општине и постављених лица:

1. председник Општине Мало Црниће: тел. 012/280-009; факс 012/280-006
2. заменик председника Општине Мало Црниће: тел. 012/280-016; 280-006
3. председник Скупштине општине Мало Црниће: тел. 012/280-016; 280-006
4. секретар Скупштине општине Мало Црниће: тел. 012/280-016
5. начелник Општинске управе Мало Црниће: тел. 012/280-016; 280-021.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС бр.129/07), члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09) и члана 41. Статута општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће " бр. 12/2008), а на предлог Општинског већа,

Скупштина општине Мало Црниће, на седници одржаној 10. 12. 2009. године, доноси

ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ ЗА 2010. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Укупна примања и издаци буџета општине Мало Црниће за 2010. годину планирају се у износу од 148.727.127 динара.

Члан 2.

Буџет општине Мало Црниће за 2010. годину састоји се од:

-текућих прихода од----- 148.727.127 динара
-издатака, у износу од 148.727.127 динара

Члан 3.

Примања и издаци буџета општине Мало Црниће (у даљем тексту: буџет), примања и издаци по основу набавке финансијске имовине и задуживања и отплате дуга, утврђени су у следећим износима:

	економ. класиф.	опис	план
А. ПРИМАЊА И ИЗДАЦИ БУЏЕТА			
I УКУПНА ПРИМАЊА			148.727.127
	7	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	148.577.127
	71	Порези	52.500.000
	73	Донације и трансфери	90.003.352
	74	Други приходи	4.610.000
	77	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.468.385
	9	ТЕКУЋА ПРИМАЊА	150.000
	92	Примања од продаје финансијске имовине	150.000
II УКУПНИ ИЗДАЦИ			142.727.127
	4	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	128.879.887
	41	Расходи за запослене	56.530.000
	42	Коришћење услуга и роба	40.403.887
	44	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	1.801.000
	45	Субвенције	7.350.000
	46	Донације, дотације и трансфери	11.157.000
	47	Социјално осигурање и социјална заштита	3.252.000
	48	Остали расходи	4.886.000
	49	Средства резерве	3.500.000
	5	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	13.846.240
	51	Основна средства	13.345.240
	54	Природна имовина	501.000
	62	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	1.000
	62	Кредити физичким лицима	1.000
III БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ I-II			6.000.000
Б. ПРИМАЊА И ИЗДАЦИ ПО ОСНОВУ ПО ОСНОВУ ДАТИХ КРЕДИТА И ПРОДАЈЕ, ОДНОСНО НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ			
	IV-	ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ 92	150.000
	V-	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА 91	0
	VI-	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ 62	1.000
	VII	– ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	6.000.000
		Отплата главнице пословним банкама 61	6.000.000
	VIII	-НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ IV+V-VI-VII= - III	149
В,		УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ III+IV-VI	6.149.000

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 4.

Приходи буџета по врстама, изворима и економским класификацијама утврђују се у следећим износима:

поз.	конто	опис конта	план
БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ			
КЛАСА 7 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ			
1	711	Порез на доходак, добит и капиталне добитке	28.000.000
1.1	7111	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица	28.000.000
1.1.1	71111	Порез на зараде	16.000.000
1.1.2	71112	Порез на приходе од самосталних делатности	6.000.000
1.1.3	71114	Порез на приходе од непокретности	2.500.000
1.1.4	71118	Самодоприноси	500.000
1.1.5	71119	Порез на друге приходе	3.000.000
2.	713	Порез на имовину	12.100.000
2.1	7131	Порези на имовину осим на земљиште	9.000.000
2.2	7133	Порези на наслеђе и поклон	1.500.000
2.3	7134	Порези на апсолутних права	1.600.000
3	714	Порез на добра и услуге	10.400.000
3.1	7144	Порези на појединачне услуге—противпожарну заштиту	50.000
3.2	7145	Порези, таксе и накнаде за употребу добара	10.350.000
3.2.1	714513	Таксе за држање друмских моторних возила	5.500.000
3.2.2	714514	Накнаде за друмска моторна возила	3.000.000
3.2.3	714543	Накнаде за промену намеене пољ. земљишта	50.000
3.2.4	714547	Накнада за загађивање животне средине	1.200.000
3.2.5	714552	Боравишне таксе	100.000
3.2.6	714562	Посебна накнада за заштиту и унаоређење животне средине	500.000
4	716	Други порези	2.000.000
4.1.	71611	Комунална такса на фирму	2.000.000
5	732	Донације од међународних организација	0
5.1.	732151	Донације од међународних организација	0
6	733	Трансфери од других нивоа власти	90.003.352
6.1.1	733151	Ненаменски трансфери од Реоублике у корист нивоа општина	85.000.000
6.1.2	733152	Други текући трансфери виших нивоа власти	3.100.000
	733154	Текући наменски трансфери и донације	1.903.352
6.3	733251	Капитални трансфери виших нивоа власти	0
7	741	Приходи од имовине	1.500.000
7.1	7411	Кamate	500.000
7.2.1	741522	Закуп пољоприврдног земљишта	1.000.000
7.2.2	74153	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	0
7.2.3	741531	Комун. такса за коришћ. простора на јавним површинама или испред посл. простора ...	0
7.2.4	741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	0
7.2.5	741535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	0
8	742	Приходи од продаје добара и услуга	2.600.000
8.1	7421	Приходи од продаје добара и услуга или закупа	0
8.2	7422	Таксе и накнаде	2.500.000
8.2.1	742251	Општинске административне таксе	2.500.000
8.2.2	742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	0
8.3	742351	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржиш. јединице	100.000
9	743	Новчане казне и одузета имовинска корист	10.000
10	745151	Мешовити и неодређени приходи	500.000
11	771	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	800.000
12	772	Меморандумске ставке за рефунд. расхода из претходне године	663.775
КЛАСА 7 - укупно:			148.577.127
КЛАСА 9 ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ			
13	911	Примања од домаћих задуживања	0
14	921	Примања од продаје домаће финансијске имовине	150.000
КЛАСА 9 - укупно:			150.000
15	321	Сопствени извори имовине	
БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ - укупно			148.727.127

ОСТАЛА ПРИМАЊА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА				
поз.		корисник -извор прихода	план	%
17		Фонд за пољопривреду		
		-Донације виших нивоа власти	3.000.000	
18		Установа за децу	7.255.000	
18.1	733154	07 -приходи од Министарства за припремни програм	5.805.000	
18.2	74235	04 -приходи од услуга за целодневни боравак деце	1.200.000	
18.3	742378	16 -остали сопствени приходи-родитељски динар	0	
		-ООСО	250.000	
19		Библиотека	20.000	
19.1		-приходи од чланарине библиотеке	20.000	
20		Центар за културу	500.000	
20.1		07- трансфери и донације осталих нивоа власти	200.000	
20.2		08- донације појединаца	300.000	
		Месне заједнице	5.000.000	
	71118	-самодоприноси	2.000.000	
	74215	- приходи од закупа	2.000.000	
	74415	- текући трансфери физичких и правних лица	500.000	
	745151	- остали приходи	500.000	
		Туристичка организација	340.000	
		07-Донације других нивоа власти	300.000	
		08-Донације невладиних организација и појединаца	40.000	
		ЈП Дирекција за изградњу	2.594.000	
20		04 - сопствени приходи		
20.1		- приходи од продаје тендерске документације		
20.2		- приходи од издавања у закуп јавног земљишта		
20.3		- приходи од накнаде за прикључке за воду	500.000	
20.4		-Приходи од дистрибуције воде	2.000.000	
20.5		-остали сопствени приходи	94.000	
ОСТАЛА ПРИМАЊА - укупно			18.709.000	
ПРИХОДИ и ПРИМАЊА - укупно:			167.436.127	

Члан 5.

Расходи буџета по основним наменама утврђују се у следећим износима:

конто	опис конта	расходи из буџета	издатци из остал. прих.	укупна средства
	ТЕКУЋИ РАСХОДИ			
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	56.530.000	6.079.000	62.609.000
411	Плате и додаци запослених	36.947.000	4.655.000	41.602.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.617.000	834.000	7.451.000
413	Накнаде у натури	3.069.000	90.000	3.159.000
414	Сооцијална давања запосленима	1.191.000	250.000	1.441.000
415	Накнаде за запослене	2.302.000	250.000	2.502.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	5.404.000	0	5.404.000
417	Одборнички-волонтерски додатак	1.000.000	0	1.000.000
42	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	40.403.887	5.910.000	46.313.887
421	Стални трошкови	6.026.000	700.000	6.726.000
422	Трошкови путовања	653.000	100.000	753.000
423	Услуге по уговору	21.856.887	1.610.000	23.466.887
424	Специјализоване услуге	3.023.000	150.000	3.173.000
425	Текуће поправке и одржавање	5.700.000	1.200.000	6.900.000
426	Материјал	3.145.000	2.150.000	5.295.000
44	ОТПЛАТА КАМАТА	1.801.000	0	1.801.000
4414	Отплата камата домаћим банкама	1.600.000	0	1.600.000
4419	Отплата камата на финансијски лизинг	200.000	0	200.000
444	Пратећи трошкови задуживања	1.000	0	1/000
45	СУБВЕНЦИЈЕ	7.350.000	0	7.350.000
451	Субвенције јавним нефинансијским предуз и устан.	7.350.000	0	7.350.000
46	ТРАНСФЕРИ	11.157.000	0	11.157.000
4631	Текући трансфери другим нивоима	10.657.000	0	10.657.000
4632	Капитални трансфери	0	0	0
465	Остали трансфери	500.000	0	500.000
47	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	3.252.000	50.000	3.302.000
472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	3.252.000	50.000	3.302.000
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ	4.886.000	650.000	5.536.000
481	Донације и дотације навладиним организ. и удружењ.	4.551.000	300.000	4.851.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	311.000	250.000	561.000
483	Новчане казне и пенали по решњу судова	13.000	100.000	113.000
484	Накнада штете услед ел.непогода	1.000	0	1.000
485	Накнаде штете	10.000	0	10.000
49	БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	3.500.000	0	3.500.000
499	Средства буџетске резерве	3.500.000	0	3.500.000
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА	13.846.240	3.020.000	16.866.240
511	Зграде и објекти	8.905.000	2.500.000	11.405.000
512	Машине и опрема	3.939.240	500.000	4.439.240
515	Нематеријална имовина	501.000	20.000	531.000
541	Земљиште	501.000	0	501.000
61	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	6.000.000	0	6.000.000
611	Отплата главнице пословним банкама	6.000.000	0	6.000.000
62	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	1.000	3.000.000	3.001.000
621	Кредити физичким лицима	1.000	3.000.000	3.001.000
	УКУПНИ ТЕКУЋИ РАСХОДИ	148.727.127	18.709.000	167.736.127

Члан 6.

Расходи буџета у износу од 148.727.127 динара и расходи из осталих прихода буџетских корисника у износу од 18.709.000 динара распоређују се буџетским корисницима, и то:

Позиција	конто	Корисник и опис конта	Расходи из буџета	Расходи из ост.прихода	Укупна средства
		Раздео 1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			
		Глава 1.01			
		Функција 111-Извршни и законодавни органи			
1.	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.805.000		2.805.000
2.	412	Социјални доприноси на терет послодавца	505.000		505.000
3.	415	Накнаде за запослене	100.000		100.000
4.	416	Награде и остали посебни расходи	100.000		100.000
5.	417	Одборнички-волонтерски додатак	1.000.000		1.000.000
6.	421	Стални трошкови	50.000		50.000
7.	422	Трошкови путовања	30.000		30.000
8.	423	Услуге по уговору	600.000		600.000
9.	426	Материјал	80.000		80.000
		функција 111: укупно	5.270.000		5.270.000
		Глава 1.01.: укупно	5.270.000		5.270.000
		Глава 1.02.			
		функција 133-Остале опште услуге			
		Општинска изборна комисија			
10.	421	Стални трошкови	1.000		1.000
11.	423	Услуге по уговору	100.000		100.000
12.	426	Материјал	20.000		20.000
		Свега:	121.000		121.000
		Финансирање политичких странака			
13.	481	Средства за редован рад политичких странака	200.000		200.000
		функција 133: укупно	321.000		321.000
		Глава 1.02: укупно	321.000		321.000
		Глава 1.03.			
		функција 170: Трансакције везане за јавни дуг			
14.	4414	Отплата камата пословним банкама	1.600.000		1.600.000
15.	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000		1.000
16.	6114	Отплата главнице пословним банкама	6.000.000		6.000.000
		ФУНКЦИЈА 170: УКУПНО	7.601.000		7.601.000
		ГЛАВА 1.03: УКУПНО	7.601.000		7.601.000
		Глава 1.04.			
		ФУНКЦИЈА 160: ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ НЕКВАЛИФИКОВАНЕ НА ДРУГОМ МЕСТУ			
		Субвен.јавним нефин. установама и организацијама			
17.	451	Градско јавно Правобранилаштво Пожаревац	400.000		400.000
18.	451	Историјски архив Пожаревац	300.000		300.000
19.	451	Стална конференција градова и општина	50.000		50.000
20.	451	Регионална агенција за развој	300.000		300.000
		функција 160: укупно	1.050.000		1.050.000
		Глава 1.04 укупно	1.050.000		1.050.000

		Глава 1.05.		
		функција 421: Програм заштите и уређења пољ.земљ.		
21.	423	Накнада за рад и дневнице Комисије за комасацију	1.602.070	1.602.070
22.	423	Тршкови привођења парцела намени	389.817	389.817
23.	424	Геодетске услуге		
24.	511	Изградња некатегорисаног пута	400.000	400.000
25.	512	Геодетско-техничка опрема	434.240	434.240
		<i>Извори средстава:</i> Министарство пољопривреде.....1.633.352 Буџет општине.....1.192.775 укупно	2.826.127	2.826.127
		<i>Економски послови неквалификовани на др. месту</i>		
26.	423	Накнада за рад комисије за враћање земље	300.000	300.000
27.	424	Геодетске услуге		
28.	481	Донације непроф. орг. и устан.из области пољопр.	100.000	100.000
		функција 421: укупно	3.226.127	3.226.127
		Глава 1.05 укупно	3.226.127	3.226.127
		Глава 1.06.		
		функција 830: услуге емитовања и издаваштва		
29.	423	Услуге по уговору-информисање јавности	1.300.000	1.300.000
		Услуге снимања,емитовања и репродукције-Пројекат „Друга страна Србије“ Извори финансирања: -буџет300.000 -„Канцеларија за одрживи развој“ 270.000	570.000	570.000
30.	424			
		ФУНКЦИЈА 830-укупно	1.870.000	1.870.000
		Глава 1.06 .укупно	1.870.000	1.870.000
		Глава 1.07.		
		функција 840: услуге заједнице		
31.	481	Донације црквама и верским заједницама	200.000	200.000
		функција 840: укупно	200.000	200.000
		Глава 1.07.укупно	200.000	200.000
		Раздео 1: укупно	19.538.127	19.538.127
		Раздео 2:Председник општине и Општинско веће		
		Глава 2.01.		
		функција 111: извршни и законодавни органи		
32.	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.650.000	3.650.000
33.	412	Социјални доприноси на терет послодавца	655.000	655.000
34.	415	Накнаде за запослене- превоз уготовом	150.000	150.000
35.	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000	100.000
36.	421	Стални трошкови	100.000	100.000
37.	422	Трошкови путовања	50.000	50.000
38.	423	Услуге по уговору-накнада за рад О.В,комисија,тела	900.000	900.000
39.	426	Материјал	350.000	350.000
		функција 111: укупно	5.955.000	5.955.000
		Глава 2.01: укупно	5.955.000	5.955.000
		Глава 2.02.		
		функција 474: више наменски развојни пројекти		
		Средства за унапређење услова рада		
40.	423	Услуге по уговору	1.000	1.000
41.	425	Текуће поправке и одржавање објеката Општине	300.000	300.000
42.	511	Реконструкција крова, адапација хола зграде Општине са пројектном документацијом	1.000	1.000
43.	512	Машине и опрема	1.000	1.000
44.	515	Нематеријална имовина		
45.	541	Прибављање земљишта од интереса за Општину СРЕДСТВА ЗА УЧЕШЋЕ ОПШТИНЕ У ПРОЈЕКТИМА НИП-а или утврђеним као неопходни	500.000	500.000
		Пројекат: Гасификација Општине		
46.	423	Услуге по уговору		

47.	424	Специјализоване услуге			
	423	Проосторни план, План генералне регулац. План одбране	500.000 100.000	600.000	600.000
49	423	Услуге по уговору		1.000	1.000
50.	511	Зграде и објекти, пројекти и пројектна документација		3.000.000	3.000.000
51.	512	Машине и опрема		1.000	1.000
		Функција 620: укупно		4.405.000	4.405.000
		Глава 2.02- укупно		4.405.000	4.405.000
		Раздео 2: укупно		10.360.000	10.360.000
		Раздео 3: ОПШТИНСКА УПРАВА			
		Глава 3.01			
		функција 130: опште услуге			
52.	411	Плате, додаци и накнаде запослених		22.200.000	22.200.000
53.	412	Социјални доприноси на терет послодавца		3.975.000	3.975.000
54.	413	Накнаде у натури		450.000	450.000
55.	414	Социјална давања запосленима		1.000.000	1.000.000
56.	415	Накнаде за запослене		1.500.000	1.500.000
57.	416	Награде запосленима и остали посебни расходи		5.000.000	5.000.000
58.	421	Стални трошкови		3.000.000	3.000.000
59.	422	Трошкови путовања		150.000	150.000
60.	423	Услуге по уговору		1.500.000	1.500.000
61.	424	Специјализоване услуге		100.000	100.000
62.	425	Текуће поправке и одржавање		1.000.000	1.000.000
63.	426	Материјал		1.600.000	1.600.000
64.	441	Камата на куповину путем лизинга		200.000	200.000
65.	482	Порези, обавезне таксе и казне		200.000	200.000
66.	483	Новчане казне и пенали по решењу судова		1.000	1.000
67.	485	Накнада штете нанете од државних органа		10.000	10.000
68.	511	Зграде и грађевински објекти		0	0
69.	512	Машине и опрема-опремање МК и органа		2.700.000	2.700.000
70.	515	Нематер. имовина- пројекат основ. информ. система		350.000	350.000
		функција 130: укупно		44.936.000	44.936.000
		Глава 3.01: укупно		44.936.000	44.936.000
		Глава 3.02			
		функција 160: опште јавне услуге које нису класифик. на другом месту			
72.	421	Трошкови платног промета		800.000	800.000
73.	423	Стручне усл, накнаде члан.комисија, тела		200.000	200.000
74.	424	Геодетске услуге		300.000	300.000
75.	483	Новчане казне и пенали по решењу судова		1.000	1.000
76.	484	Накнада штете од повреда и ел.непогода		1.000	1.000
77.	499	Средства резерве		3.500.000	3.500.000
77.1.	499111	Стална резерва		500.000	500.000
77.2.	499121	Текућа резерва		3.000.000	3.000.000
		функција 160: укупно		4.802.000	4.802.000
		Глава 3.02: укупно		4.802.000	4.802.000
		Глава 3.03			
		функција 960: помоћне услуге у образовању			
78.	413	Трошкови превоза запослених у образовању		2.500.000	2.500.000
79.	423	Трошкови превоза ученика		7.500.000	7.500.000
		функција 960: укупно		10.000.000	10.000.000
		Глава 3.03: укупно		10.000.000	10.000.000
		Глава 3.04.			
		функција 960: ОБРАЗОВАЊЕ НЕКВАЛ. НА ДРУГОМ МЕСТУ			
80.	423	Услуге по уговору		1.000	1.000
81.	463	Музичка школа „Стеван Мокрањац“		300.000	300.000

82.	463	Регионални центар за таленте	100.000		100.000
		<i>Накнаде из буџета за образовање</i>	<i>401.000</i>		<i>401.000</i>
83.	472	Студентске стипендије и награде	600.000		600.000
84.	472	Ученичке награде	50.000		50.000
85.	472	Трошкови интернатског смештаја, превоза и др. уче ника средњих школа из соц. угрожених породица	1.100.000		1.100.000
86.	472	Остале накнаде за образовање-набавка уџбеника	100.000		100.000
		функција 960: укупно	2.251.000		2.251.000
		глава 3.04: укупно	2.251.000		2.251.000
		Глава 3.05: ФОНД ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИ ВРЕДЕ			
		ФУНКЦИЈА 420: ПОЉОПРИВРЕДА			
87.	421	Стални трошкови	25.000		25.000
88.	422	Трошкови путовања	50.000		50.000
89.	423	Услуге по уговору-противградна заштита, израда Акционог плана развоја пољопривреде	1.200.000		1.200.000
90.	424	Услуге ветерине	1.300.000		1.300.000
91.	425	Поправке и одржавање	0		0
92.	426	Материјал	25.000		25.000
93.	512	Опрема	0		0
94.	6216	Кредити за унапређење пољ. производње	1.000	3.000.000	3.001.000
		ФУНКЦИЈА 420: укупно	2.601.000	3.000.000	5.601.000
		Глава 3.05: укупно	2.601.000	3.000.000	5.601.000
		глава 3.06: Месне заједнице			
		функција 160: опште јавне услуге које нису класифик. на другом месту			
95.	415	Накнаде за запослене		50.000	50.000
96.	421	Стални трошкови	100.000	500.000	600.000
97.	422	Трошкови путовања	0	50.000	50.000
98.	423	Услуге по уговору	100.000	500.000	600.000
99.	425	Текуће поправке и одравање	500.000	1.000.000	1.500.000
100.	426	Материјал	0	300.000	300.000
101.	465	Остали трансфери-средства самодоприноса	500.000	0	500.000
102.	472	Накнада за социјалну заштиту	0	50.000	50.000
103.	481	Донације невладиним организацијама	0	300.000	300.000
104.	482	Порези, таксе и казне	0	50.000	50.000
105.	483	Новчане казне и пенали	0	0	0
106.	511	Капитално одржавање	2.000.000	2.000.000	4.000.000
107.	512	Опрема	0	200.000	200.000
		функција 160: укупно	3.200.000	5.000.000	8.200.000
		глава 3.06: укупно	3.200.000	5.000.000	8.200.000
		Образовање			
		глава 3.07.: Предшколско образовање			
		функција 911: предшколско образовање			
		Установа за децу „14. октобар“			
108.	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.300.000	3.685.000	6.985.000
109.	412	Социјални доприноси на терет послодавца	590.000	660.000	1.250.000
110.	413	Накнаде у натури	90.000	90.000	180.000
111.	414	Социјална давања запосленима	100.000	250.000	350.000
112.	415	Накнаде за запослене	240.000	200.000	440.000
113.	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	150.000	0	150.000
114.	421	Стални трошкови	500.000	0	500.000
115.	422	Трошкови путовања	53.000	0	53.000
116.	423	Услуге по уговору	600.000	600.000	1.200.000
117.	424	Специјализоване услуге	50.000	100.000	150.000
118.	425	Текуће поправке и одржавања	300.000		300.000
119.	426	Материјал	300.000	1.370.000	1.670.000
120.	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.000		1.000
121.	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000		20.000
122.	511	Зграде и грађевински објекти	1.000		1.000
123.	512	Машине и опрема	200.000	300.000	500.000
124.	515	Нематеријална имовина	50.000		50.000

		- функција 911: укупно	6.545.000	7.255.000	13.800.000
		глава 3.07: укупно	6.545.000	7.255.000	13.800.000
		глава 3-08: Основно образовање			
		функција 912: основно образовање			
	463	Трансфери другим нивоима власти			
		Подглава : 3. 08. 1			
125		Основ. школа „Моша Пијаде“ Мало Црниће	2.365.000		2.365.000
		414 – Социјална давања запосленима			
		415—Накн. за запосл.-трошк. превоза у гот.			
		416 – Награде запосл. и остали посеб.расходи			
		421 – Стални трошкови			
		422 – Трошкови путовања			
		423 – Услуге по уговору			
		424 – Специјализоване услуге			
		425 – Текуће поправке и одржавање			
		426 – Материјал			
		472—Накнада за соц.заштиту из буџета			
		482 – Порези, обавезне таксе и казне			
		511 – Зграде и грађевински објекти			
		512 – Машине и опрема			
		515 – Нематеријална имовина			
		Подглава 3.09.1: укупно	2.365.000		2.365.000
		Подглава 3.08.2			
126.		Ос. школа „Др. Марковић-Рођа“Смољинац	2.120.000		2.120.000
		414 – Социјална давања запосленима			
		415 –Накн. за запосл.- трошк.преоза уготомом			
		416 – Нагр. запосл. и остали посебни расходи			
		421 – Стални трошкови			
		422 – Трошкови путовања			
		423 – Услуге по уговору			
		424 – Специјализоване услуге			
		425 – Текуће поправке и одржавање			
		426 – Материјал			
		472—Накнада за соц.заштиту из буџета			
		482 – Порези, обавезне таксе и казне			
		511 – Зграде и грађевински објекти,пројекти			
		512 – Машине и опрема			
		515 – Нематеријална имовина			
		Подглава 3.09.2- укупно	2.120.000		2.120.000
		Подглава 3.08.3			
127		Осн. школа „Милисав Николић“ Божевац	3.172.000		3.172.000
		414 – Социјална давања запосленима			
		415—Стални трошкови			
		416 – Награде запосл. и ост. посебни расходи			
		421 – Стални трошкови			
		422 – Трошкови путовања			
		423 – Услуге по уговору			
		424 – Специјализоване услуге			
		425 – Текуће поправке и одржавање			
		426 – Материјал			
		472—Накнаде за соц.заштиту			
		482 – Порези, обавезне таксе и казне			
		511 – Зграде и грађевински објекти			
		512 – Машине и опрема			
		515 – Нематеријална имовина			
		Подглава 3.08.3 :укупно	3.172.000		3.172.000
		Подглава 3.08.4			

128.		Основна школа „Ђура Јакшић“ Топоница	2.000.000		2.000.000
		414 – Социјална давања запосленима			
		415- Накн. за запосл.-трошк.превоза у готовом			
		416 – Награде запосл. и ост. посебни расходи			
		421 – Стални трошкови			
		422 – Трошкови путовања			
		423 – Услуге по уговору			
		424 – Специјализоване услуге			
		425 – Текуће поправке и одржавање			
		426 – Материјал			
		482 – Порези, обавезне таксе и казне			
		511 – Зграде и грађевински објекти			
		512 – Машине и опрема			
		515 – Нематеријална имовина			
		Подглава 3.08.4. укупно	2.000.000		2.000.000
		функција 912: укупно	9.657.000		9.657.000
		Глава 3.08:укупно	9.657.000		9.657.000
129.		Глава 3.09: Дом здравља			
		Функција 740: Услуге јавног здравства			
	463	Трансфери другим нивоима власти	600.000		600.000
		413- накнаде у натури – маркице за превоз запосл.			
		414-Социјална давања запосленима			
		415- накнада за превоза запослених у готовом			
		416- награде за запослене и остали посебни расходи			
		421- стални трошкови			
		422- трошкови путовања			
		423- услуге по уговору			
		424- специјализоване услуге			
		425- текуће поправке и одржавање			
		426- материјал			
		482- порези и таксе			
		483- новчане казне и пенали по реш. судова			
		511- зграде и објекти			
		512- машине и опрема			
		515-нематеријална имовина			
		Функција 740: укупно	600.000		600.000
		Глава 3.09:укупно	600.000		600.000
		Подглава 3.09.1:			
		ФУНКЦИЈА 760:ЗДРАВСТВО НЕКВАЛ.НА ДР.МЕСТУ			
130.	424	Медицинске услуге-услуге мртвозорника	100.000		100.000
		ФУНКЦИЈА 760: УКУПНО	100.000		100.000
		Подглава 3.09.1: укупно.	100.000		100.000
		Глава 3.09: укупно	700.000		700.000
		глава 3.10.Култура-Услуге културе			
		подглава 3.10.1: Библиот. „Србољуб Митић“			
		функција 820: услуге културе			
131.	411	Плате, додаци и накнаде запослених	620.000		620.000
132.	412	Социјални доприноси на терет послодавца	110.000		110.000
133.	414	Социјална давања запосленима	20.000		20.000
134.	415	Накн.за запосл.-трошк.превоза у готовом	20.000		20.000
135.	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000		1.000
136.	421	Стални трошкови	250.000		250.000
137.	422	Трошкови путовања	20.000		20.000
138.	423	Услуге по уговору	360.000		360.000
139.	424	Специјализоване услуге	1.000		1.000
140.	425	Текуће поправке и одржавања	100.000		100.000
141.	426	Материјал	100.000		100.000

142.	482	Порези, обавезне таксе и казне	9.000		9.000
143.	511	Зграде и грађевински објекти	0		0
144.	512	Машине и опрема	50.000		50.000
145.	515	Нематеријална имовина	30.000	20.000	50.000
функција 820: укупно			1.691.000	20.000	1.711.000
Глава 3.10.1: укупно			1.691.000	20.000	1.711.000
Функција 830: УСЛУГЕ ИЗДАВАШТВА					
146.	423	Услуге штампања књига, публикација и сл.	100.000		100.000
функција 830: укупно			100.000		100.000
подглава 3.10.1: укупно			1.791.000	20.000	1.811.000
подглава 3.10.2: Центар за културу					
функција 820 УСЛУГЕ КУЛТУРЕ					
147.	411	Плате, додаци и накнаде запослених	925.000		925.000
148.	412	Социјални доприноси на терет послодавца	165.000		165.000
149.	414	Социјална давања запосленима	20.000		20.000
150.	415	Накнаде за запослене-трошкови шревоза у готовом	80.000		80.000
151.	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000		1.000
152.	421	Стални трошкови	150.000		150.000
153.	422	Трошкови путовања	150.000		150.000
154.	423	Услуге по уговору	1.500.000	200.000	1.700.000
155.	424	Специјализоване услуге	250.000		250.000
156.	425	Текуће поправке и одржавања	100.000		100.000
157.	426	Материјал	150.000	300.000	150.000
158.	482	Порези, обавезне таксе и казне	5.000		5.000
159.	512	Машине и опрема	50.000		50.000
160.	515	Нематеријална имовина	0		0
функција 820: укупно			3.546.000	500.000	4.046.000
подглава 3.10.2: укупно			3.546.000	500.000	4.046.000
подглава 3.10.3: Ост. организ., устан. и удружења					
функција 820: услуге културе					
161.	423	-Локални акциони план за младе-оснивање канцеларије	200.000		200.000
162.	481	Културно-уметничка друштва и остала удружења	500.000		500.000
163.	481	Остале установе у области културе	100.000		100.000
функција 820: укупно			800.000		800.000
подглава 3.10.03: укупно			800.000		800.000
Глава 3.10: укупно			6.137.000	520.000	6.657.000
Глава 3.11. Физичка култура					
подглава 3.11.1.: Спортске организације					
функција 810: услуге рекреације и спорта					
164.	423	Услуге по уговору	100.000		100.000
165.	481	Донац. спортс. орг. савезима, клубовима, удружењима	1.800.000		1.800.000
Подглава 3.11.1: укупно			1.900.000		1.900.000
подглава 3.11.2: Спортски објекти					
166.	425	Текуће поправке и одржавања	0		0
функција 810: укупно			0		0
подглава 3.11.2: укупно			0		0
Глава 3.11: укупно			1.900.000		1.900.000
глава 3.12: Туристичка организација					
функција 473 ТУРИЗАМ					
167.	411	Плате, додаци и накнаде запослених	540.000		540.000
168.	412	Социјални доприноси на терет послодавца	96.000		96.000
169.	414	Социјална давања запосленима	1.000		1.000
170.	415	Накнаде за превоз запослених	50.000		50.000
171.	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000		1.000

172.	421	Стални трошкови	50.000		50.000
173.	422	Трошкови путовања	100.000	50.000	150.000
174.	423	Услуге по уговору	400.000	210.000	610.000
175.	424	Специјализоване услуге	1.000		1.000
176.	425	Текуће поправке и одржавања	50.000		50.000
177.	426	Материјал	100.000	80.000	180.000
178.	482	Порези, обавезне таксе и казне	6.000		6.000
179.	512	Машине и опрема	1.000		1.000
180.	515	Нематеријална имовина	1.000		1.000
функција 473 укупно			1.397.000	340.000	1.737.000
Глава 3.12: укупно			1.397.000	340.000	1.737.000

- 12 -

Глава 3.13. Социјална заштита					
подглава 3.13.1: Центар за социјални рад					
функција 070: социјална заштита угроженим лицима					
181.	413	Накнада за превоз запослених у натури	29.000		29.000
182.	416	Награде и бонуси	1.000		1.000
183.	421	Стални трошкови	100.000		100.000
184.	423	Услуге по уговору	500.000		500.000
185.	424	Специјализоване услуге	50.000		50.000
186.	425	Текуће поправке и одржавање	100.000		100.000
187.	426	Материјал	20.000		20.000
188.	472	Накн. за соц. заштиту- прошир. права	700.000		700.000
189.	482	Порези, таксе и казне	20.000		20.000
190.	511	Зграде и грађевински објекти	1.000		1.000
191.	512	Машине и опрема	100.000		100.000
192.	515	Нематеријална имовина	20.000		20.000
функција 090: укупно			1.641.000		1.641.000
Подглава 3.13.1: укупно			1.641.000		1.641.000
Подглава 3.13.2:					
Функција 040: породица и деца					
193.	472	Једнокр. новч. помоћ за новорођено дете	500.000		500.000
194.	472	Остале једнокртне помоћи	100.000		100.000
Функција 040: укупно			600.000		600.000
подглава 3.13.2: укупно:			600.000		600.000
подглава 3.13.3.					
Функција 090: Соц. Зашт.неквал. на др.месту					
195.	472	Пројекат „Помоћ у кући старим лицима“	1.000		1.000
196.	472	Помоћ расељеним лицима	100.000		100.000
Функција 090: укупно			101.000		101.000
подглава 3.13.3 : укупно			101.000		101.000
Глава 3.13: укупно			2.342.000		2.342.000
Глава 3.14:Комунална област					
подглава 3.14.1:ЈП Дирекција за изградњу					
функција 660: развој заједнице					
197.	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.906.000	970.000	3.876.000
198.	411	Плате по основу судских пресуда	1.000		1.000
199.	412	Социјални доприноси на терет послодавца	520.000	174.000	694.000
200.	412	Социјални доприноси по судским пресудама	1.000		1.000
201.	414	Социјална давања запосленима	50.000		50.000
202.	415	Накнаде за запослене	162.000		162.000
203.	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	50.000		50.000
204.	421	Стални трошкови	400.000		400.000
205.	422	Трошкови путовања	50.000		50.000
206.	423	Услуге по уговору	300.000		300.000
207.	424	Специјализоване услуге	100.000		100.000
208.	425	Текуће поправке и одржавања	150.000		150.000
209.	426	Материјал	100.000		100.000

210.	482	Порези, обавезне таксе и казне	50.000		50.000
211.	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000		10.000
212.	511	Пројекти и пројектна документација	500.000		500.000
213.	512	Машине и опрема	100.000		100.000
214.	515	Остала нематеријална имовина	50.000		50.000
функција 660: укупно			5.500.000	1.144.000	6.644.000
Глава 3.14.1: укупно			5.500.000	1.144.000	6.644.000
Глава 3.14.2:					
функција 451: друмски транспорт					
215.	423	Услуге по уговору	1.000		1.000
216.	424	Специјализоване услуге	1.000		1.000

217.	425	Текуће поправке и одржавања	3.000.000		3.000.000
218.	426	Материјал	250.000		250.000
219.	511	Капитално одржавање путева	1.000		1.000
220.	512	Машине и опрема	200.000		200.000
функција 451: укупно			3.453.000		3.453.000
Глава 3.14.2: укупно			3.453.000		3.453.000
Глава 3.14.3:					
функција 520: управљање отпадним водама					
221.	423	Услуге по уговору	1.000		1.000
222.	511	Зграде и грађевински објекти, пројекти	1.000		1.000
функција 520: укупно			2.000		2.000
Глава 3.14.3: укупно			2.000		2.000
Глава 3.20.4					
функција 630: ВОДОСНАБДЕВАЊЕ					
223.	421	Стални трошкови	500.000	200.000	700.000
224.	423	Услуге по уговору	500.000	100.000	600.000
225.	424	Специјализоване услуге	200.000	50.000	350.000
226.	425	Текуће поправке и одржавања	100.000	200.000	1.200.000
227.	426	Материјал	50.000	100.000	150.000
228.	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000	200.000	201.000
229.	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	100.000	101.000
230.	511	Зграде и грађевински објекти, пројекти, надзор	3.000.000	500.000	3.500.000
231.	512	Машине и опрема	1.000	0	1.000
232.	541	Земљиште	1.000	0	1.000
функција 630: укупно			4.354.000	1.450.000	5.804.000
Глава 3.14.4: укупно			4.354.000	1.450.000	5.804.000
Глава 3.14: Укупно			13.309.000	2.594.000	15.903.000
глава 3.15: Заштита животне средине					
Подглава: 3.15.1: функција 510: управљање отпадом					
ЈКР "Чистоћа" - Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					
233.	451	Текуће субвенције	5.000.000		5.000.000
234.	4512	Капиталне субвенције	1.000.000		1.000.000
функција 510: укупно			6.000.000		6.000.000
Глава 3.15.1: : укупно			6.000.000		6.000.000
подглава 3.15.2: функција 510: управљање отпадом					
235.	421	Дератизација и дезинсекција			
Одржавање и санације месних депонија					
План локалног еколошког развоја					
236.	423	План управљања отпадом	1.000.000		1.000.000
237.	451	Субвенције у оквиру пројекта изградње Рег. депоније	300.000		300.000
238.	511	Зграде и др. објекти, пројекти и пр. документација	1.000		1.000
функција 510: укупно			1.301.000		1.301.000
глава 3.15.2: укупно			1.301.000		1.301.000
Глава 3.15: укупно			7.301.000		7.301.000
Глава: 3.16: Јавни ред и безбедност					
Функција 320: Услуге противпожарне заштите					
239.	512	Набавка опреме	100.000		100.000

		Функција 320: укупно	100.000		100.000
		Глава 3.16: укупно	100.000		100.000
Донације					
глава 3.17: Организације, удружења грађана					
функција 840: друге услуге заједнице					
240.	481	Донације невладиним организацијама			
		Општинска организација Црвеног крста	400.000		400.000
		Општинска организација пензионера	105.000		105.000
		Општинска организација предузетника	200.000		200.000
		Међуопштинска организација слепих	65.000		65.000
		Међуопштинска организација глувих и наглувих	65.000		65.000
		Општинска организација бораца	108.000		108.000
		Међуопштинско удружење дистрофичара	65.000		65.000
		Савез цивилних инвалида рата	50.000		50.000
		Удружење потомака	50.000		50.000
		Асоцијација Рома	55.000		55.000
		Општинска организација спортских риболоваца	20.000		20.000
		Ловачко друштво	100.000		100.000
		Кинолошко друштво	20.000		20.000
		Асоцијација за развој Општине	100.000		100.000
		Удружење грађана „Точак“	100.000		100.000
		Остала удружења и организације	98.000		98.000
		функција 840: укупно	1.654.000		1.654.000
		глава 3.17: укупно	1.651.000		1.651.000
		раздео 3: укупно	118.829.000	18.709.000	137.538.000
		Р АСХОДИ БУЏЕТА-укупно	148.727.127	18.709.000	167.436.127

III ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

За извршење ове Одлуке одговоран је Председник општине.
Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

Члан 8.

У сталну буџетску резерву издвајају се средства у износу од 500.000 динара.
Решење о коришћењу средстава сталне резерве буџета, за намене утврђене у члану 70. Закона о буџетском систему, доноси Општинско веће.

Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се Скупштини општине, уз завршни рачун буџета.

Члан 9.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 3.000.000 динара.
Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису одобрене апропријације, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

О коришћењу средстава текуће буџетске резерве по појединачним захтевима до 50.000 динара одлучује Председник општине, а по захтевима изнад овог износа Општинско веће.

Средства са ове позиције могу се користити и за финансирање различитих пројеката који се налазе у процедури усвајања.

Члан 10.

Средства распоређена овом Одлуком преносе се корисницима сразмерно остварењу прихода буџета.

Приоритет у преносу средстава имају средства за зараде запослених, средства за социјалне намене, минимални стални трошкови неопходни за функционисање буџетских корисника и средства за испуњење уговорених обавеза.

Члан 11.

За коришћење прихода из буџета корисници подносе захтеве Служби трезора на прописаним образцима .

Уз захтеве корисници су дужни да доставе одговарајућу документацију и податке на основу којих је створена обавеза финансирања њихових издатака.

Унутар службе за финансије и трезор Општинске управе спроводи се интерна контрола о исправности и валидности поднете документације на плаћање из средстава буџета, у складу са одобреним априпријацијама из ове Одлуке.

Буџетски корисници су дужни, да на захтев Општинске управе, тј. финансијске службе директног буџетског корисника, ставе на увид документацију о њиховом финансирању, као и да достављају извештаје о одобреним приходима и извршеним расходима у одређеном периоду(најмање тромесечно), укључујући и додатне приходе и расходе, из њих, извршене.

Члан 12.

Локални орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Општинско веће, а обавезно у року од 20 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од 15 дана по достављању извештаја из става 1.овог члана Општинско веће разматра и доставља извештај Скупштини општине.

Члан 13.

Корисници средстава буџета дужни су да извршавање послова и задатака из свог делокруга организују у границама средстава која су им овим буџетом одређена и да своје финансијске планове ускладе са Одлуком о буџету одмах по њеном доношењу.

Корисници средстава не могу стварати обавезе које би теретиле средства буџета преко износа утврђеног за 2010. годину, нити стварати обавезе за буџет општине за наредну годину, ако такве обавезе нису утврђене прописима и другим актима Скупштине општине.

Члан 14.

Приходи које остваре корисници буџета својом делатношћу током 2010. године припадају тим корисницима за покриће расхода у складу са овом одлуком.

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

Члан 15.

Приликом додељивања уговора о набавци добара, пружања услуга и извођењу радова сви корисници буџета треба да поступе на начин утврђен Законом о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ , број 116/08).

Набавком мале вредности сматра се набавка чија је процењена вредност утврђена Законом.

Када буџетски корисник намерава да покрене поступак јавне набавке, у оквиру одобрене апропријације, за текуће поправке и одржавање објеката, капитално одржавање и изградњу објеката и куповину опреме (економ.касификација 425, 511 и 512) дужан је да се претходно обрати Служби трезора захтевом за преузимање обавеза, најмање три дана пре покретања поступка јавне набавке. По спроведеном поступку јавне набавке буџетски корисник подноси захтев Служби трезора за пренос средстава, са одговарајућом документацијом.

Након спроведеног поступка интерне контроле Председник Општине доноси решење о одобравању преноса средстава.

Члан 16.

Начелник Општинске управе може утврђивати стимулативни део плате за запослене раднике у износу до 20% обрачунате зараде, у складу са прописима.

Председник општине може утврђивати стимулативни део плате за руководиоце чије се зараде финансирају из буџета у износу до 20% обрачунате зараде, у складу са прописима.

Стимулативни део зараде утврђује се по основу обима и квалитета рада, ефикасности у извршавању послова и задатака, остварене продуктивности и уштеда у коришћењу средстава у време када лица из става 1. и 2, томе доприносе.

Члан 17.

За финансирање дефицита текуће ликвидности који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, Председник општине може се задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу ("Службени гласник РС" број 61/2005.)

Председник општине дужан је да на првој наредној седници Скупштине општине обавести одборнике о задужењу.

Члан 18.

Овлашћује се Председник општине да се, у случају недовољног остваривања прихода за финансирање капиталних инвестиција, може задужити у складу са чланом 36. Закона о јавном дугу ("Службени гласник РС" број 61/2005.)

Члан 19.

У случају да виши ниво власти својим актом определи буџету додатна трансферна средства, или у случају уговарања донације, чији износи нису били познати у поступку доношења буџета, на основу тог акта, Општинско веће отвара одговарајуће апропријације или та средства распоређује на већ постојеће апропријације, одговарајуће намене, својим актом.

Члан 20.

Општинска управа може непосредно вршити контролу наменског и законског коришћења средстава која су одобрена појединим буџетским корисницима, као и контролу њиховог финансијског и материјалног пословања.

Члан 21.

Привремено расположива средства на рачуну буџета могу се краткорочно пласирати или орочевати код пословних банака, у складу са Законом.

Члан 22.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених буџетом одговоран је начелник Општинске управе.

За законито и наменско коришћење средстава од стране буџетских корисника, одговорни су руководиоци буџетских корисника.

За законитост у раду службе буџета и службе трезора одговоран је руководилац службе.

Члан 23.

Приходи који се погрешно уплате или уплате у већем износу од припадајућег враћају се на терет погрешно или више уплаћених прихода, на основу решења Општинске управе.

Приходи из става 1. овог члана враћају се у корист буџета у износима у којима су уплаћени. Решење Општинске управе извршава носилац послова платног промета код кога се води рачун корисника.

Члан 24.

Корисник буџета чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета умањиће обрачунату амортизацију средстава за рад у 2010. години сразмерно делу у коме су та средства обезбеђена из општинског буџета.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун за извршење буџета средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2009. години до 31. јануара 2010. године

Члан 26.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће", а примењиваће се од 1. јануара 2010. године.

01 Број: 400-9/09

У Малом Црнићу, 10. 12. 2009. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Бојан Урошевић, с.р.**

VI. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОРГАНА ОПШТИНЕ

Средства у својини Републике Србије којима располаже Општина Мало Црниће су: непокретности (земљиште, зграде и други грађевински објекти), покретне ствари (опрема и потрошни материјал, превозна средства), и новчана средства.

На основу евиденције непокретности, Општина Мало Црниће располаже пословним зградама: управна зграда Општине - чија је вредност 3.685.805 дин. и остале зграде у којима су смештене Месне канцеларије у насељима на територији општине-чија је вредност 901.599 дин, као и пољопривредним земљиштем у укупној површини око 55 ха.

Од покретних ствари Општина Мало Црниће располаже са 5 путничка аутомобила, од којих 2 аутомобила се користе за потребе органа Општине: председника Општине, Скупштину општине и Општинско веће, а 3 аутомобила за потребе Општинске управе. Вредност истих је 2.004.503 динара.

Рачунарска опрема састоји се од 28 рачунара са штампачима, 3 фотокопир апарата. 6 рачунара користи Одељење за општу управу а 16 рачунара су на располагању Одељењу за финансије, јавне службе и урбанизам. Фотокопир апарати користе се за потребе свих општинских органа и служби. Вредност ове опреме је 1.014.551 динара.

Канцеларијска опрема са којом се располаже је вредности – 870.736 динара.

Спортски терени – вредност 4.128.255.

VII. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ И СЛУЖБЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Општински органи и службе омогућују ефикасно остваривање права грађана, као и извршавање њихових обавеза.

Услуге које се пружају заинтересованим лицима у оквиру Одељења су:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Матичне службе у Општинској управи у седишту Општине и у 18 Месних канцеларија:

Издају изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих.

Изводи се издају истог дана када је поднет и захтев. Захтеви се подносе надлежној Месној канцеларији или матичару Општине по месту уписа чињенице рођења, венчаних, смрти. Изводи се издају на основу писменог захтева заинтересованог лица, законског заступника малолетног лица или лица које је процесно неспособно лице, или овлашћеног пуномоћника.

Издају уверења о држављанству.

Уверења о држављанству се издају истог дана када је поднет и захтев. Захтеви се подносе надлежној Месној канцеларији или матичару Општине по месту уписа чињенице држављанства. Уверења издају се на основу писменог захтева заинтересованог лица, законског заступника малолетног лица или лица које је процесно неспособно лице, или овлашћеног пуномоћника.

Упис рођења детета.

Ако је дете рођено у здравственој установи дете се уписује у месту рођења по пријави здравствене установе. Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу општинске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице. Пријава се подноси у року од 15 дана. Документација потребна за остваривање права: Извод из матичне књиге рођених; лична карта; уверење о држављанству; записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства; ослобођено плаћања такси.

Упис рођења матичар врши истог дана без одлагања.

Закључење брака

Пријаву за закључење брака подноси пунолетни мушкарац и жена, држављани СЦГ који намеравају да ступе у брак. Пријаву могу поднети и страни пунолетни држављани који имају пребивалиште на територији СЦГ и доказ да су слободног брачног стања у земљи чији су држављани. Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства. Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар.

Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара. Документација потребна за остваривање права: лична карта, извод из матичне књиге рођених до 6 месеци старости, уверење о држављанству, за стране држављане и уверење о слободном брачном стању, општинска административна такса.

Издавање уверења о слободном брачном стању

Документација потребна за остваривање права: Потврда о пребивалишту издата од СУП-а, извод из МКР новијег датума, подаци о женику или невести-фотокопија њиховог пасоша, административна такса.

Упис у матичну књигу умрлих

Упис у матичну књигу умрлих врши се у месту где је наступила смрт.

Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт. Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено-поправној установи, хотелу или другој организацији матичару пријављује надлежно овлашћено лице из организације или члан породичног домаћинства. Пријава се подноси у року од 3 дана од дана смрти. Документација потребна за остваривање права: Потврда о смрти издата од здравствене установе, лична карта умрлог, извод из МКР или МКВ, ослобођено плаћања такси.

Издавање смртовнице

Поступак за састављање смртовнице могу покренути законски наследници умрлог, који уз захтев прилажу податке о наследницима првог или других наследних редова и податке о непокретности иза смрти оставиоца.

Управни послови из области грађанских стања:

Промена личног имена.

Документација потребна за остваривање права: извод из матичне књиге рођених, извод из матичне књиге венчаних-за лица у браку, уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага или кривични поступак, фотокопија личне карте, уверење о регулисању војне обавезе за мушкарце, уверење о држављанству, правноснажна судска пресуда о разводу брака-ако се промена презимена тражи због развода брака, уверење пореске управе о измиреним обавезама, уверење Центра за социјални рад о пословној способности, административне таксе.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

Промена личног имена малолетног детета.

За малолетно дете: потребна је сагласност оба родитеља, а за дете старије од 10 година и његова сагласност, а од доказа подносе се извод из књиге рођених за дете, личне карте оба родитеља, извод из књиге венчаних за родитеље или изводи из књиге рођених за родитеље уколико нису венчани.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

Накнадни упис у матичну књигу рођених

Накнадни упис у књигу рођених може да се изврши у року од 30 дана од дана рођења детета. Пријаву могу поднети оба или један родитељ.

Документација потребна за остваривање права: потврда матичара по месту пребивалишта да лице није уписано у књигу рођених, доказ о рођењу – саслушање сведока, изводи венчаних и рођених за родитеље, и по процени службеног лица и други докази, административна такса.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

Накнадни упис у матичну књигу умрлих.

Документација потребна за остваривање права: потврда о смрти од здравствене организације, потврда од надлежне матичне службе да чињеница смрти није уписана у законском року, извод из МКР, фотокопија личне карте, административна такса.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

Накнадни упис података у матичну књигу.

Документација потребна за остваривање права: лична карта, извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о држављанству, неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни, административна такса.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

Исправка грешке у матичним књигама.

Документација потребна за остваривање права: извод из матичне књиге рођених, фотокопија личне карте, извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку), уверење о држављанству, ослобођено плаћања такси.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

Закључење брака преко пуномоћника.

Документација потребна за остваривање права: оверено пуномоћје, уверење о слободном брачном стању, извод МКР, лична карта-копија, уверење о држављанству, административна такса.

2. Овера докумената, издавање радне књижице, потврда о животу и др.

Овера потписа, рукописа

Да би остварио ово право грађанин подноси исправу пред службеним лицем које врши оверу и својеручно потписује и изјављује да је рукопис написан његовом руком. Документација потребна за оверу потписа: најмање два примерка документа на коме треба оверити потпис, лице чије се потпис оверава мора бити лично присутно и имати личну карту са собом, административна такса.

Документација потребна за оверу рукописа: најмање два примерка рукописа, административна такса за један потпис.

Овера преписа

Документација потребна за оверу преписа: оригинал документа, најмање два примерка фотокопије или преписа документа, административна такса.

Овера превода

Документација потребна за оверу: оригинал превода од судског тумача на увид, две фотокопије превода, административна такса.

Овера преписа списка из управног поступка

Грађанин има право да тражи оверен препис списка и аката из предмета у управном поступку код надлежног овлашћеног органа општинске, односно градске управе. Орган је дужан да одмах изда оверен препис. Препис акта или списка оверава службено лице које је водило управни поступак.

Издавање радне књижице

Документација потребна за остваривање права: два захтева за издавање радне књижице, лична карта, радна књижица (купује се у књижари)-попуњава је службено лице, доказ о стручној спреми-сведочанство, диплома, уверење оригинал или оверена фотокопија. Ослобођено плаћања такси.

Издавање дупликата радне књижице

Дупликат радне књижице издаје се у случајевима када је радна књижица изгубљена, оштећена и ради уписа иностраног радног стажа. Документација потребна за остваривање права: два захтева за издавање радне књижице, лична карта, доказ да је радна књижица оглашена неважећом и доказ о стручној спреми – сведочанство, диплома, уверење оригинал или оверена фотокопија.

Промена података у радној књижици

- Промена презимена: извод из МКВ или записник о враћању на раније презиме по разводу брака или решење о промени презимена и лична карта.
- Промена личног имена: решење органа управе.
- Накнадно уписивање квалификације: доказ о накнадно стеченој квалификацији.

Потврда о издржавању

Потврда се издаје држављанима СЦГ који су на привременом раду у иностранству и намењена је остваривању права на умањење пореза по основу издржавања сродника у земљи матици. Документација потребна за издавање потврде: два двојезична обрасца о издржавању, захтев, лична карта издржаваних лица на увид, уверење о заједничком домаћинству надлежне МК и административна такса.

Потврда за дечји додатак

Документација потребна за издавање потврде: два двојезична обрасца за дечји додатак, извод из МКР за децу (фотокопије), захтев са адресом лица у иностранству. Ослобођено плаћања таксе.

Потврда о животу

Издаје се држављанима СЦГ који су у иностранству стекли право на пензију. Документација потребна за издавање потврде: захтев, образац потврде о животу двојезични, лична карта или пасош, обавезно присуство странке. Ослобођено плаћања таксе.

Бирачки списак

Упис у бирачки списак

Када грађанин на основу извршеног увида у бирачки списак уочи да није уписан, има право да поднесе захтев за упис у бирачки списак. Документација потребна за остваривање права: захтев, лична карта. Ослобођено плаћања таксе.

Одељење за општу управу доноси решење о упису у бирачки списак одмах, а по правноснажности решења дужно је у року од 48 сати да изврши упис у бирачки списак.

Брисање из бирачког списка

Захтев за брисање из бирачког списка за умрлог или бирача лишеног пословне способности може поднети овлашћени члан породичног домаћинства.

Документација потребна за остваривање права: захтев, извод из МКУ, решење о отпусту из држављанства, решење о лишавању пословне способности. Ослобођено плаћања таксе. Одељење за општу управу доноси решење о брисању у року од 48 сати. На основу правноснажног решења врши се брисање из бирачког списка.

Измена података у бирачком списку

Захтев за измену података подноси се Општинској управи-Одељењу за општу управу. Документација потребна за остваривање права: захтев, лична карта. Ослобођено је плаћања таксе. Решење се доноси у року од 48 сати и на основу истог врши се исправка у бирачком списку.

Избеглице и расељена лица

Комесаријат за избеглице Републике Србије-Повереништво у Малом Црнићу обавља послове који се односе на:

- Утврђивање статуса избеглица
- Збрињавање избеглица
- Вођење евиденције о избеглицама
- Усклађивање пружања помоћи избеглицама од стране других органа и организација
- Старање о равномерном и благовременом пружању помоћи избеглицама
- Обезбеђивање смештаја односно размештаја на подручју општине
- Обезбеђивање услова за повратак на подручја која су напустила или друга подручја која Комесаријат одреди, односно њихова трајна збрињавања
- Обавља и друге послове из делокруга утврђене Законом о избеглицама
- Евидентира лица привремено расељена са Косова.

У поступку утврђивања статуса избеглице-прогнаног лица врши се припрема (израда) решења на основу личних докумената које поседује избегло-прогнано лице (извод из књиге рођених, лична карта, возачка дозвола, пасош и сл.) и попуњавање упитника ЗБЕГ 1, 2 и 3, и сагласност Комесаријата.

У поступку доношења решења којим се укида статус избеглог-прогнаног лица потребно је уз захтев доставити: решење о прихвату у држављанство СЦГ и Републике Србије, решење о признавању својства избеглице и фотокопију избегличке легитимације.

Промена адресе избеглог-прогнаног лица врши се на основу изјаве лица које врши прихватање избеглице у своје домаћинство оверене у општини где се пресељава и сагласност повереника те општине.

Издавање уверења о животу за избеглице-пензионере из БИХ потребна је фотокопија избегличке легитимације и чек од пензије уз лично присуство.

Издавање уверења о привременом боравку за избегла-прогнана лица, на основу избегличке документације и евиденције коју води овај орган.

За прибављање дупликата избегличке-прогнаничке легитимације потребан је образац ЗБЕГ 2 и потврда за издавање дупликата које издаје повереништво.

Изјава за пријем у домаћинство избеглог-прогнаног лица, издаје се на основу личних докумената лица које прима избегло-прогнано лице и доказа о власништву.

Престанак статуса избеглог-прогнаног лица услед смрти и брисање из евиденције врши се на основу извода из матичне књиге умрлих и избегличке легитимације умрлог лица.

За остваривање права на погребне трошкове у случају смрти избеглог-прогнаног лица потребно је извод из матичне књиге умрлих, фотокопија избегличке легитимације, фотокопија рачуна о трошковима погребне опреме, доказ о сродству (извод из матичне књиге рођених, венчаних и сл.), оверена изјава сведока о материјалном стању породице.

Издавање уверења избеглим-прогнаним лицима на основу евиденције која се води у повереништву ради остваривања права: на здравствену заштиту, на упис у основне и средње школе и факултете деце избеглог лица, права на пензију, социјалну и другу заштиту, а на основу чл. 161. и 162. ЗУП-а.

Признавање статуса избеглог лица за новорођену децу чија су оба родитеља у својству избеглог лица: потребно је приложити фотокопије избегличких легитимација оба родитеља и извод из матичне књиге рођених за дете. Израду решења врши повереништво, а оверава Комесаријат.

Решење о обнови избегличког статуса, поступак је исти као и код стицања статуса избеглице.

Исправка грешака у подацима у решењу или избегличкој легитимацији врши се на основу закључка или решења које израђује повереник а оверава Комесаријат, а за што је потребно доставити фотокопију решења о избегличком статусу, избегличке легитимације, фотокопију документа на основу којег се тражи исправка (извод из МКР, МКВ и сл.).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И УРБАНИЗАМ

1. Урбанизам

Урбанистички услови

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање акта о урбанистичким условима, копија плана катастарске парцеле (до 6 месеци старости), доказ о праву својине на објекту или земљишту, ситуациони план односно графички приказ парцеле и административна такса.

Потврда на урбанистички пројекат

Документа потребна за остваривање права: захтев за издавање потврде на урбанистички пројекат, копија плана катастарских парцела (до 6 месеци старости), доказ о праву својине на земљишту и урбанистички пројекат урађен од стране предузећа које је регистровано за израду урбанистичких планова.

Постављање рекламних паноа

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења и услова за привремено постављање монтажано-огласно-рекламних објеката-рекламних паноа на јавним површинама, скица објеката, административна такса и локална комунална такса.

Постављање тенде, надстрешнице изнад јавних површина

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења и услова за привремено постављање надстрешнице, тенде изнад јавних површина, доказ о власништву објекта или сагласност власника односно корисника објекта, скица објекта с основом, предњим и бочним изгледом у размери 1:50, техничким описом и статичким прорачуном израђена од овлашћеног пројектанта, административна такса и локална комунална такса.

Заузеће јавних површина и сезонске локације на јавним површинама

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења и услова за привремено заузеће јавних површина и сезонске локације на јавним површинама за постављање објеката (столови, апарати за кокице и друго), одобрење за рад објекта локала, административна такса и локална комунална такса.

Смештај грађевинског материјала или грађевинске скеле

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења и услова за привремени смештај грађевинског материјала или грађевинске скеле на јавним површинама дуже од 24 часа, одобрење за грађење или потврда пријаве радова на текућем инвестиционом одржавању или изградњи помоћног објекта (фотокопија), скица (копија плана) катастарске парцеле са означеним објектом који је предмет смештаја материјала и административна такса.

Привремено одобрење за постављање киоска на јавним површинама

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање привременог одобрења, акт о урбанистичким условима, решење о додели земљишта у привремени закуп за постављање киоска, скица привременог монтажног објекта и административна такса.

2. Грађење

Одобрење за изградњу

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења за изградњу, акт о урбанистичким условима који није старији од 6 месеци, идејни пројекат у 3 примерка, доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту, други докази одређени актом о урбанистичким условима и административна такса. Рок за издавање одобрења је 15 дана од дана подношења уредног захтева.

Пријава почетка извођења радова

Документација потребна за остваривање права: пријава, главни пројекат у 4 примерка са потврдом и извештајем о техничкој контроли, одобрење за изградњу, оверен уговор о грађењу, доказ о уређивању међусобних односа у погледу плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта (комуналије) и административна такса. Рок за подношење пријаве је 2 године од правноснажности одобрења за изградњу. Орган потврђује пријем документације у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације.

Обавештење о завршетку израде темеља

Документација потребна за остваривање права: пријава (пријаву подноси извођач радова), геодетски снимак изграђених темеља и административна такса. Орган издаје писмену потврду о усаглашености изграђених темеља у року од 3 дана од пријема уредног обавештења.

Употребна дозвола и технички преглед

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање употребне дозволе и техничког прегледа, копија плана катастарске парцеле са уцртаним објектом, пројекат изведеног објекта (у случају да у току грађења није одступљено од главног пројекта прилаже се главни пројекат на коме инвеститор и извођач радова потврђују и оверавају да је изведено стање једнако пројектованом), копија одобрења за изградњу и административна такса. Рок за издавање употребне дозволе је 8 дана од дана пријема налаза комисије за технички преглед да је објекат подобан за употребу.

Изградња помоћног објекта

Документација потребна за остваривање права: пријава изградње помоћног објекта, идејни пројекат, доказ о праву својине односно праву коришћења главног објекта и административна такса.

Адаптација-санација објекта

Документација потребна за остваривање права: пријава извођења радова на адаптацији-санацији објекта, главни пројекат са извештајем о извршеној техничкој контроли, доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта и административна такса.

Инвестиционо одржавање објекта

(Претресање кровног покривача уз замену дотрајалих елемената; израда вертикалне и хоризонталне изолације, замена дотрајале столарије; израда фасаде и друго). Документација потребна за остваривање права: пријава извођења радова на инвестиционом одржавању објекта, идејни пројекат (одговарајући цртеж и технички опис са инвестиционом вредношћу радова), доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта и административна такса.

Текуће одржавање објеката

(Фарбање столарије; бојење фасаде (прскање); замена олука; малтерисање унутрашњих зидова и плафона; замена подова и друго). Документација потребна за остваривање права: пријава извођења радова на текућем одржавању објекта и административна такса.

Промена намене објекта (дела објекта) без извођења радова

Документација потребна за остваривање права: пријава промене намене објекта (дела објекта), доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта, копија плана са учртаним објектом и административна такса.

Рушење објеката због дотрајалости и оштећења

Захтев за рушење објекта који је дотрајао или је оштећен и чија је стабилност угрожена и који представља непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте или безбедност саобраћаја подноси заинтересовано лице или се поступак покрене по службеној дужности. Решење о рушењу објекта надлежни орган је дужан да донесе у року од месец дана. Извршење решења може се спровести тек пошто се претходно реши смештај корисника објекта, осим када се рушење извршава на захтев власника или носиоца права располагања на објекту.

Потврда плана посебног дела зграде (етажирање)

Документација потребна за остваривање права: захтев, доказ о праву својине односно праву коришћења објекта, копија плана са учртаним објектом, план посебног дела зграде урађен од овлашћеног лица и административна такса.

Легализација бесправне градње

- Власници објеката изграђених, односно реконструисаних без грађевинске дозволе били су дужни да до 13. 11. 2003. године поднесе Општинској управи пријаву за легализацију објекта. Уз пријаву се подноси: доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту и решење из члана 84. Закона о планирању и изградњи и геодетски снимак са скицом парцеле, објектима и површином објеката.

Напомена: Власник нелегаллизованог објекта може тражити продужење рока за доставу документације из тачке 1) и 3) из објективних разлога, као и прекид поступка легализације до правоснажног окончања поступка утврђивања права својине на земљишту, односно објекту пред надлежним судом, односно органом.

Општинска управа у року од 60 дана од дана подношења уредне пријаве обавештава власника о условима за издавање одобрења за изградњу, односно о документацији коју је дужан да приложи уз захтев за издавање одобрења за изградњу.

- Власник нелегаллизованог објекта у року од 60 дана од дана пријема обавештења од Општинске управе подноси захтев за издавање одобрења за изградњу.

Уз захтев за издавање одобрења за изградњу подноси се: пројекат изведеног објекта у 2 примерка, доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту и решење из чл. 84. Закона о планирању и изградњи, доказ о уплаћеним општинским административним таксама прописаним за легализацију објеката, и друге доказе наведене у обавештењу о условима легализације.

3. Имовинско-правни послови

Право коришћења осталог грађевинског земљишта

(члан 84. Закона о планирању и изградњи)

Документација потребна за остваривање права: захтев за утврђивање права коришћења осталог грађевинског земљишта у смислу члана 84. Закона о планирању и изградњи, извод из земљишних књига или поседовни лист за КО за коју се не води земљишна књига, копија плана са идентификацијом за катастарске парцеле за које се води земљишна књига, извод из урбанистичког плана за катастарску парцелу, други докази (наследно решење, уговор о купопродаји, уговор о поклону и друго) и административна такса.

Успостављање ранијег режима својине

(члан 79. Закона о планирању и изградњи)

Документација потребна за остваривање права: захтев за успостављање ранијег режима својине, у смислу чл. 79. Закона о планирању и изградњи (подноси ранији сопственик, односно његов законски наследник), извод из земљишних књига, односно поседовни лист за кат. парцелу, копија плана са идентификацијом кат.парцеле по старом премеру, извод из урбанистичког плана за кат.парцелу, други докази (наследно решење, уговор о поклону и др.) и административна такса.

Рок за подношење захтева-најкасније у року од 2 године од дана доношења одлуке о одређивању грађевинског земљишта за јавно грађевинско земљиште.

Права по основу спроведене експропријације и враћања земљишта

Према Закону о експропријацији непокретност се може експроприсати од грађана ради изградње објеката од општег интереса. Предлог за експропријацију подноси се Општинској управи на чијој територији се налази непокретност, и то у року од 1 године од дана утврђивања општег интереса за експропријацију. Општи интерес утврђује се законом или одлуком Владе Републике Србије. Грађанин има право да против решења Општинске управе којим се експроприше његова непокретност уложи жалбу републичком Министарству финансија. Против решења републичког Министарства финансија грађанин има право да покрене управни спор пред Врховним судом Србије.

За експроприсану непокретност ранији сопственик има право на накнаду. Корисник експропријације је обавезан да у року од 15 дана од дана правоснажности решења о експропријацији Општинској управи поднесе писмену понуду о облику и висини накнаде за експроприсану непокретност.

Накнада се одређује по тржишној вредности непокретности, најпре споразумно, пред органом Општинске управе надлежним за имовинско-правне послове. Ако се ранији сопственик и корисник експропријације не споразумеју пред органом Општинске управе о висини и врсти накнаде за експроприсану непокретност, поступак се наставља пред Општинским судом у месту где се налази непокретност. Корисник експропријације стиче право да ступи у посед експроприсаних непокретности даном правоснажне одлуке о накнади, односно даном закључења споразума о накнади. У поступку за остваривање својих права поводом жалбе, управног спора као и пред редовним судом за одређивање накнаде, грађанин је ослобођен плаћања административне и судске таксе.

Измена или поништај правоснажног решења о експропријацији уз сагласност странака као и на захтев ранијег сопственика

Ранији сопственик има право да од Општинског органа управе надлежног за имовинско-правне послове тражи да му се врати експроприсана непокретност ако је прошло више од 3 године од дана доношења правоснажне одлуке о накнади и ако на објекту ради чије изградње је извршена експропријација нису изведени знатнији радови.

Поступак је следећи:

- предлог за поништај или измену правоснажног решења о експропријацији могу споразумно поднети ранији сопственик и корисник експропријације када за то постигну споразум,
- када се не постигне споразум ранији сопственик се може сам обратити за поништај или измену решења,
- захтев се подноси општинском органу управе надлежном за имовинско-правне послове,
- орган доноси решење најкасније у року од два месеца.

Експропријација преосталог дела непокретности на захтев власника

Власник непокретности има право да од органа општинске управе тражи да се експроприше и преостали део од одређене непокретности ако нема привредног интереса да користи тај део непокретности.

Захтев за експропријацију преосталог дела власник може да тражи у току поступка експропријације, као и по његовом окончању у року од 2 године од завршетка изградње објекта, односно завршетка извођења радова.

Општински орган управе поводом захтева спроводи увиђај и вештачење и на основу спроведеног поступка може донети решење да се експроприше и преостали део непокретности уз правичну накнаду. Орган је дужан да решење донесе у року од два месеца.

Враћање земљишта одузетог по основу пољопривредног земљишног фонда (ПЗФ)

Оснивање, састав и надлежност Комисије као и начин враћања земљишта регулисан је Законом о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("Службени гласник Републике Србије", број 18/91) донетим 1991. године.

Закон предвиђа враћање земљишта одузетог као вишак преко земљишног максимума од 10 хектара, као и земљишта одузетог на име неизмирених обавеза по основу обавезног откупа.

Поред подносиоца захтева, учесници у поступку враћања земљишта могу бити јавни правобранилац као и правна лица корисници земљишта у друштвеној својини и у случају да су отуђили земљиште.

**Рок за подношење захтева за враћање земљишта је истекао
30. марта 2001. године**

Председник Комисије за враћање земљишта је носилац судијске функције, а чланови су по један вештак пољопривредне и геодетске струке као и два одборника општинске скупштине. Председник и чланови Комисије имају заменике.

На основу правоснажног решења Комисије може се вратити:

- одузето земљиште у друштвеној својини ако није приведено намени,
- друго одговарајуће земљиште,
- Комисија може донети решење којим се признаје право на новчану накнаду.

Против решења Комисије за враћање земљишта допуштена је жалба Министарству финансија Републике Србије а против решења Министарства може се покренути управни спор пред Врховним судом Србије.

Додела земљишта

Давање у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње

На основу Закона о планирању и изградњи и општинске Одлуке о грађевинском земљишту Општина даје у закуп ради изградње остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини на одређено време, а најдуже на 99 година. Пре истека уговореног рока закуп се може споразумно продужити.

Грађевинско земљиште даје се у закуп прикупљањем понуда јавним огласом. Поступак прикупљања понуда спроводи комисија а одлуку о давању земљишта доноси извршни орган општине. Земљиште се даје у закуп лицу које понуди највећи износ закупнине.

Давање у закуп земљишта непосредном погодбом

Грађани и правна лица могу добити у закуп остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини и непосредном погодбом (без поступка јавног оглашавања) у следећим случајевима:

- Давање у закуп земљишта власнику постојећег објекта изграђеног без грађевинске дозволе ради прибављања одобрења за изградњу у поступку легализације, под условом да је изградња тог објекта у складу са условима предвиђеним урбанистичким планом,
- Исправке границе суседних катастарских, односно грађевинских парцела.

Захтев се подноси Одељењу за финансије, јавне службе и урбанизам – Имовинско-правној служби која утврђује основаност захтева и израђује предлог одлуке.

Одлуку доноси извршни орган власти а закупнина се утврђује у висини од 60 % од тржишне вредности земљишта.

Исељење бесправно усељеног лица Откуп друштвеног стана

Исељење бесправно усељеног лица

Према Закону о становању власник стана, односно лице које има правни интерес може тражити исељење бесправно усељеног лица у стан или заједничке просторије стамбене зграде.

Документација потребна за остваривање права: захтев, доказ о власништву стана, административна такса. Орган доноси решење о исељењу бесправно усељеног лица, по хитном поступку, најкасније у року од месец дана. Жалба против решења о исељењу не задржава извршење решења.

Откуп друштвеног стана

Документација потребна за остваривање права: захтев за откуп друштвеног стана, уговор о коришћењу или закупу стана, доказ о радном стажу подносиоца захтева и његовог брачног друга (решење о утврђивању права на пензију, потврда предузећа или установе, оверена фотокопија радне књижице), у случају да се прилаже доказ о радном стажу умрлог брачног друга потребно је приложити и доказ да се није склопио нови брак односно извод из МКР старости до 6 месеци, извод из МКВ, уверење о пребивалишту за подносиоца захтева и чланове домаћинства који заједно са њим станују или оверену фотокопију личне карте, бодовну листу стана, доказ о експропријацији стана (уколико откупљени стан је добијен по основу експропријације), изјаву оверену од надлежног суда да не поседује други одговарајући стан, уверење о држављанству.

У случају да захтев подноси члан домаћинства носиоца станарског права или закупца стана поред наведене документације прилаже следеће: сагласност носиоца станарског права, односно закупа стана да члан породичног домаћинства врши откуп стана, оверену од надлежног судског органа, доказ о својству члана породичног домаћинства (извод из МКР, односно венчаних, акт о усвајању).

Друштвена брига о деци

Дечји додатак

Право на дечји додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, у трајању од шест месеци од дана поднетог захтева. Право се признаје деци (редовни ученици) до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за које је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26 година живота. Дечији додатак се исплаћује у новчаном износу, у висини коју решењем месечно утврђује надлежно министарство.

Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на дечји додатак (образац се добија бесплатно у писарници органа управе), извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици, лична карта одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта, оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (фотокопија), потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија,

инвалидна, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породица који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи), уверење Службе за катастар непокретности о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта), докази о поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора (власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о коришћењу стана), потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа).

Обнова дечјег додатка

Ради остваривања права на дечји додаток у континуитету, корисник дечјег додатка обнавља право најраније 30 дана пре истека важности решења.

Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на дечји додаток – обнова (образац се добија бесплатно у писарници Општинске управе), потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалидна, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породица који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи), други докази – само за промене које су од утицаја на остваривање права.

Родитељски додаток

Право на родитељски додаток остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете. Уместо мајке, под одређеним условима, ово право остварује и отац. Родитељски додаток се исплаћује за прво дете једнократно, а за друго, треће и четврто дете исплаћује се у 24 једнаке месечне рате, у износу који се утврђује решењем министар за социјална питања.

Документација потребна за остваривање права:

а) мајка подносилац захтева: захтев за остваривање права на родитељски додаток мајке (образац се добија бесплатно у писарници, а подноси се најкасније до навршених три месеца живота детета), извод из матичне књиге рођених за сву своју децу (изводи не могу бити старији од шест месеци), уверење о држављанству Републике Србије (уверење не може бити старије од 6 месеци), фотокопија личне карте, фотокопија здравствене књижице, уверење надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења, две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код Поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за исплату родитељског додатка (документи гласе на подносиоца захтева лично),

б) отац подносилац захтева: захтев за остваривање права на родитељски додаток оца (образац се добија бесплатно у писарници, а подноси се најкасније до навршених три месеца живота детета), доказ да је мајка умрла (извод из матичне књиге умрлих) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено поправне установе о почетку и завршетку казне), извод из матичне књиге рођених за сву своју децу као и децу мајке детета за које се подноси захтев (изводи не могу бити старији од шест месеци), фотокопија личне карте за себе и мајку детета, фотокопија здравствене књижице за себе и мајку детета, уверење надлежног органа старатељства да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите,

хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање и да отац није лишен родитељског права у односу на децу претходног реда рођења, две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код Поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за исплату родитељског додатка (документи гласе на подносиоца захтева лично).

Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета има мајка детета, а под одређеним условима и отац детета, један од усвојилаца, хранитељ или старатељ детета, који ово право остварују као запослени код послодавца (правна и физичка лица) и као лица која самостално обављају делатност (немају друге запослене). Исплату накнаде зараде за запослене код послодавца врши послодавац истовремено када исплаћује и друге запослене, док исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност а немају друге запослене врши Општинска управа. Ради рефундације средстава исплаћених на име накнаде зараде, послодавац доставља Општинској управи на оверу образац НЗ-1, као и доказе о извршеној исплати накнаде зараде. Накнада зараде се исплаћује у висини

основне зараде запосленог за месец који претходи месецу у коме почиње коришћење одсуства.

Документација потребна за остваривање права:

а) Мајка подносилац захтева – остварује породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета (у укупном трајању од 365 дана), или остварује само породилско одсуство (у трајању од три месеца од дана порођаја) захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на породилско одсуство (образак се добија бесплатно у писарници), извештај о привременој спречености за рад – дознака (оригинал), фотокопија здравствене књижице, изводи из матичне књиге рођених за сву децу, решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство, потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси мајка која самостално обавља делатност), уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси мајка која самостално обавља делатност), лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (подноси мајка која самостално обавља делатност).

б) Отац подносилац захтева – остварује породилско одсуство и одсуство ради неге детета уместо запослене или незапослене мајке (у трајању од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету. Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на накнаду зараде за породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на накнаду зараде за породилско одсуство (образак се добија бесплатно на шалтеру), доказ да је мајка: умрла (извод из матичне књиге умрлих), или напустила дете (уверење органа старатељства), или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе), или лишена пословне способности (судско решење), или на издржавању казне затвора (потврда казнено поправне установе), извештај о привременој спечености за рад – дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу), уверење о незапослености, или фотокопија здравствене књижице мајке (подноси отац за мајку детета, која није у радном односу), здравствена књижица оца (фотокопија), изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија), решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство оца, потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство оца, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност), уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за

обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност), лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност).

в) отац подносилац захтева – преузима од мајке остваривање права на одсуство са рада ради неге детета (у трајању од завршетка породилског одсуства па до истека 365 дана одсуства).

Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (захтев се добија бесплатно на шалтеру), међусобни договор родитеља у писменој форми да отац преузима остваривање права, извештај о привременој спречености за рад – дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу), здравствена књижица оца (фотокопија), изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија), решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета, потврда послодавца о дужини радног стажа оца непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада ради неге детета, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност), уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност), лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност).

г) Усвојилац, хранитељ, или старатељ је подносилац захтева остварује право на одсуство са рада ради неге детета: у трајању од 8 месеци непрекидно од момента смештаја детета у породицу, а најдуже до навршених пет година живота детета (за смештај детета млађег од пет година живота); у трајању до навршених 11 месеци живота детета (за смештај детета старости до три месеца живота).

Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (образац се добија бесплатно у писарници), доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу односно о постојању статуса усвојоца, хранитеља односно старатеља (уверење органа старатељства), извештај о привременој спречености за рад подносиоца захтева (дознака), здравствена књижица подносиоца захтева (фотокопија), изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија), решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета, потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада ради неге детета, решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност), уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност), лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (прилаже подносилац захтева који саостално обавља делатност).

Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварује један од родитеља, усвојилац, хранитељ, или старатељ (са пуним или половином радног времена) за дете млађе од 5 година коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености. Право се остварује у трајању од истека породилског одсуства и одсуства ради неге детета најдуже до навршених 5 година живота детета.

За остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета потребно је приложити следећа документа: захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета (образац се добија бесплатно у писарници), акт о разврставању детета

(мишљење комисије о степену психофизичке ометености детета), извештај о привременој спречености за рад ради посебне неге детета (дознака лекара педијатра), здравствена књижица мајке, односно подносиоца захтева (фотокопија), извод из матичне књиге рођених за сву децу, решење послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета, потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство, решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом оверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност), уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност), лична изјава да у време трајања одсуства корисник права неће обављати исту, или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност).

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања остварује се на основу захтева установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста без родитељског старања, у трајању од дана поднетог захтева до истека текуће радне године.

За остваривање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања потребно је приложити следећа документа: захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу, решење о оствареном праву на дечји додатак (подноси старатељ и хранитељ), потврда предшколске установе о упису детета.

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју остварује се на основу захтева родитеља, установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста ометеној у развоју, у трајању од дана поднетог захтева до истека текуће радне године.

Документација потребна за остваривање права: захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете ометено у развоју, акт о разврставању детета ометеног у развоју, решење о оствареном праву на дечји додатак (подноси се само за дете које борави у редовној васпитној групи), потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета.

Опште напомене у вези остваривања права по Закону о финансијској подршци породици са децом

- право се може остварити само на основу поднетог захтева,
- решење се доноси у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, најдоцније у року од два месеца,
- подношење захтева не подлеже обавези плаћања таксе,
- странка може поднети: жалбу надлежном министарству (у року од 15 дана од дана пријема решења општинске управе), као и тужбу републичком врховном суду (у року од 30 дана од дана пријема решења министарства).

Права из области финансијске подршке породици са децом која обезбеђује Општина

Накнада трошкова исхране за децу школског и предшколског узраста

Право могу остварити деца која редовно похађају основну школу, односно редовно бораве у предшколској установи, уз услов: да дете живи у материјално угроженој породици или да је дете у породици треће по редоследу рођења.

Документација потребна за остваривање права:

- за дете из материјално угрожене породице: захтев за признавање права, решење Центра за социјални рад о признавању права на материјално обезбеђење или решење Општинске управе о признавању права на дечји додатак, потврда основне школе да је дете редован ученик, односно предшколске установе да редовно борави у установи и уверење о заједничком домаћинству надлежне МК.

- за дете које је у породици треће по редоследу рођења: захтев за признавање права, уверење о заједничком домаћинству надлежне МК, изводи из матичне књиге рођених за сву децу у породици и потврда основне школе да је дете редован ученик, односно предшколске установе да редовно борави у установи.

Новчана помоћ за новорођену децу

Право на новчану помоћ за новорођену децу остварује мајка за своје прво, друго, треће и четврто дете, под условом да има пребивалиште на територији општине Мало Црниће и да испуњава остале услове за остваривање права на родитељски додатак прописане Законом о финансијској подршци породици са децом. Помоћ се исплаћује једнократно, у висини од 5.000,00 динара.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права (образац захтева добија се бесплатно у писарници), решење о признавању права на родитељски додатак по републичким прописима.

Проширена права из области социјалне заштите која обезбеђује Општина

Проширена права и облици социјалне заштите које обезбеђује Општина су: право на помоћ у кући, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, једнократне помоћи, накнада трошкова сахране корисника права на материјално обезбеђење и лица која су се налазила у стању социјалне потребе, накнада трошкова здравствене заштите корисника права на материјално обезбеђење, трошкови путовања за сиромашну децу која похађају средњу школу, трошкови смештаја у интернату за сиромашну децу која похађају средњу школу, поклон-пакети за децу и лица која се налазе на смештају у установама за социјалну заштиту или другу породицу, помоћ за набавку основних животних намирница и огрева, помоћ за набавку уџбеника и школског прибора за сиромашну децу.

О захтевима за остваривање права и то: право на помоћ у кући, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, једнократне помоћи, накнада трошкова сахране корисника права на материјално обезбеђење и лица која су се налазила у стању социјалне потребе, накнада трошкова здравствене заштите корисника права на материјално обезбеђење, трошкови путовања за сиромашну децу која похађају средњу школу, трошкови смештаја у интернату за сиромашну децу која похађају средњу школу и, поклон-пакети за децу и лица која се налазе на смештају у установама за социјалну заштиту или другу породицу у првом степену решава Центар за социјални рад.

О захтевима за остваривање права помоћ за набавку основних животних намирница и огрева и о праву на помоћ за набавку уџбеника и школског прибора за сиромашну децу у првом степену решава председник Општине, на основу спроведеног поступка од стране Општинске управе-службе надлежне за социјална питања.

Права војних инвалида, породица палих бораца и чланова породице умрлог војног инвалида

Права која се стичу по закону по основу ране, повреде или озледе не застаревају. Захтев за признавање својства ратног војног инвалида по основу оштећења организма услед болести поднет по истеку од 5 година од престанка околности које су довеле до настанка болести неће се узимати у поступак.

Остваривање права из области борачко-инвалидске заштите ослобођено је плаћања административне таксе.

Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица, учесници рата 1941-1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадници и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су обављала послове државне безбедности у оружаним акцијама за време НАТО агресије.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање својства ратног војног инвалида, лична карта (фотокопија), извод из МКР, уверење о држављанству, медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева, уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган), војна књижица (фотокопија).

Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица југословенски држављани који су у миру као војници на служењу војног рока, студенти војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, слушаоци школе за резервне официре као и добровољци на војној дужности у Војсци Југославије или Војсци Србије и Црне Горе у вршењу војне службе или дужности у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20%. (За наведена лица која су оболела на служби у Војсци СЦГ тражени проценат оштећења је 60%).

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида, лична карта (фотокопија), извод из МКР, Уверење о држављанству, медицинска документација о лечењу, уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије и Црне Горе, уверење Војног одсека о времену проведену на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке), војна књижица (фотокопија).

Повећање процента војног инвалидитета

Лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета.

По истеку две године од дана доношења коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом.

Документација потребна за остваривање права: захтев за повећање процента војног инвалидитета, налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет.

Породична инвалиднина по палом борцу

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу, лична карта или избегличка легитимација (фотокопија), извод из МКВ, изјава два сведока да се удова није преудала, извод из МКР за децу, потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота, уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу, уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежни војни орган), извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

Увећање породичне инвалиднине

Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце коме су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине. Такође, и брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је неспособност наступила пре 15 година живота, односно до навршених 26 година, ако је дете било на школовању, поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.

Документација потребна за остваривање права: ахтев за признавање права, фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица, изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце тј. да му је погинули борац био једино дете, извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право, уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца, извод из МКР за дете палог борца, потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе, после његове смрти, и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из члана 7. и 9. Закона о основним правима

бораца, војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (Службени лист СРЈ 24/98) (односи се на мирнодопске војне инвалиде).

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду, фотокопија личне карте, извод из МКВ, изјава два сведока да се удова није преудала, извод из МКР за подносиоца захтева и децу, потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота, уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу и извод из МКУ за покојног војног инвалида.

Борачки додатак

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на борачки додатак, потврда о радном односу коју издаје послодавац, потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје послодавац), потврда о минималној заради по колективном уговору.

Здравствена заштита војних и породичних инвалида

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на здравствену заштиту, уверење о имовном стању (издаје Службе за катастар непокретности), уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту, доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање)

Здравствена заштита брачног друга и деце војног инвалида

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на здравствену заштиту, уверење о имовном стању (издаје служба за катастар непокретности), уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту, извод из МКР за брачног друга и децу, извод из МКВ и доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање).

Ортопедска и друга помагала

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за оптерећење организма по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу са медицинским индикацијама утврђеним Правилником за ортопедска и друга помагала војних инвалида („Службени лист СРЈ“, број 37/2000).

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала, Предлог лекара специјалисте за ортопедска помагала и Уверење Фонда за здравствену заштиту о коришћењу помагала по прописима Фонда.

Право на путничко моторно возило

Војни инвалид коме је својство војног инвалида и групе признато трајно због ампутације или тешких оштећења екстремитета изједначених са ампутацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока има право на путничко моторно возило домаће производње запремине до 1000 цмЗ.

Војни инвалид може поново остварити право на путничко моторно возило по истеку 7 година од дана преузимања раније примљеног возила.

Документација потребна за остваривање права: Захтев за признавање права на путничко моторно возило, решење о признатом својству (важи за инвалиде и групе – 100% инвалидитета).

Једнократна помоћ по основу смрти војног инвалида

Документација потребна за остваривање права: захтев на признавање права на једнократну помоћ, Извод из МКУ војног инвалида, фотокопија личне карте подносиоца захтева и изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се стара о њему најмање годину дана пре смрти.

Право на бесплатну и повлашћену возњу

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права и фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине.

Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права, фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине, фотокопија личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине коме је признато право на додатак за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15 године живота и извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине.

Нега и помоћ

Право на негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на додатак, негу и помоћ, и налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

Ортопедски додатак

Право на ортопедски додатак (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до IV групе коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на ортопедски додатак и Налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитет.

Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I-IV групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права, Уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада), Уверење о имовном стању (издаје Службе за катастар непокретности), Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за социјално осигурање) и доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Месечно новчано примање по основу незапослености ратних војних инвалида од V до X групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права: Захтев за признавање права и уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада).

Породични додатак

Породични додатак остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ако они и чланови њиховог домаћинства немају редовних прихода, који по члану домаћинства прелазе износ 25% од додатка за негу и помоћ од стране другог лица.

Родитељи имају право на породични додатак под истим условима, ако то право не користе чланови уже породице. Сауживаоцима породичне инвалиднине припада један породични додатак.

Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на породични додатак, лична карта (фотокопија), извод из МКР за подносиоца захтева, извод из МКВ, уверење о држављанству за подносиоца захтева, доказ о приходима домаћинства, уверење о имовном стању (издаје Службе за катастар непокретности) и доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права, изводи из МКР и МКВ за чланове домаћинства, извод из МКУ за лице од кога се изводи право, изјаве сведока пред службеним лицем органа о саставу и приходима чланова домаћинства подносиоца захтева, уверење о задужењу катастарских приходом, уверење о коришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско – инвалидског осигурања за све чланове, уверење о својству пензионера по основу самосталне делатности или земљорадничке пензије за све чланове (Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање самосталних делатности и земљорадника), извештај пореске управе о задужењу порезом подносиоца или чланова домаћинства, потврде о школовању за децу старију од 15 година, просек зараде запослених чланова домаћинства и подносиоца захтева, по основу радног односа у претходној години

Члановима породице признаје се само једно месечно новчано примање према редоследу: брачни друг, деца и родитељи.

Кориснику припада једно месечно новчано примање и у случају када има више основа (војни инвалид и корисник породичне инвалиднине).

Права цивилних инвалида рата

Цивилни инвалиди рата остварују следећа права:

- својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину,
- додатак на негу и помоћ од стране другог лица,
- ортопедски додатак,
- здравствена заштита,
- месечно новчано примање,
- накнада погребних трошкова,
- бесплатна и повлашћена возња,
- накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа.

Права бораца

Борци остварују следећа права:

- месечно новчано примање,
- увећање месечног новчаног примања по основу самохраности,
- увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу,

- накнада погребних трошкова,
- помоћ у случају смрти,
- накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите,
- материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби.

Комунално-инспекцијски послови

Обрачун локалне комуналне таксе:

Коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе
Забавне игре
Приређивање музичког програма у угоститељском објекту
Коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија
Коришћење рекламних паноа

Боравишна такса

Преглед моторног возила за ауто-такси делатност

Продужење радног времена предузећа и установа које пружају услуге грађанима-

Обрачун локалне комуналне таксе

Коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе физичка и правна лица се обраћају Одељењу за финансије, јавне службе и урбанизам за издавање одобрења за коришћење простора на јавној површини.

Након издатог одобрења од стране урбаниста по пријави странке Одељење за финансије, јавне службе и урбанизам – комунална инспекција доноси решење којим се одређује висина локалне комуналне таксе.

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе плаћа се прописана локална комунална такса сразмерно времену коришћења по сваком целом или започетом квадратном метру заузетог простора дневно.

Простор на јавним површинама или испред пословних просторија може се користити за: постављање столова са пратећим садржајем, итисона, жардињера, ограда, шанкова испред угоститељских, трговачких и других пословних просторија; постављање тенди испред угоститељских објеката, постављање отворене и покретне тезге за продају и излагање робе; постављање уређаја за сладолед и остале мале покретне апарате (за кокице, роштиљ и друго); постављање забавног парка, циркуса и друге забаве; привремени смештај грађевинског материјала и огревног дрвета; постављање отворене тезге за продају и излагање робе у времену до 10 дана; постављање покретне приколице (привремено заузеће простора); постављање монтажних покретних објеката у туристичким местима за време манифестација; постављање отворене тезге за продају и излагање робе за Нову годину и 8. март у трајању од 10 дана; постављање скела и других монтажних и привремених објеката.

Забавне игре

(флипери, билијар, електронске видео игре, СЕТА-апарати и друго)

За држање средстава за игру комунална такса се утврђује у дневном износу по једном средству за игру.

Приређивање музичког програма у угоститељском објекту

Обвезници плаћања локалне комуналне таксе су правна лица, власници предузећа и приватни предузетници, власници угоститељских радњи у којима се приређује музички програм односно физичка лица власници објеката у којима се приређује музички програм.

За приређивање музичког програма у угоститељским објектима утврђене су комуналне таксе у дневном износу.

За приређивање музичког програма у угоститељским и другим објектима који се повремено издају у закуп за организоване прославе – свадбе, матуре, испраћаји и слично, комуналне таксе се утврђују по посебној тарифи у дневном износу.

Потребна документација: Пријава за приређивање музичког програма у угоститељском објекту (подноси се до 5. у месецу за текући месец), административна такса.

4. Коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија

Изложбеном површином витрине сматра се површина главне стране витрине која је окренута према улици или пролазу. Уколико је витрина са више страна окренута улици односно пролазу, такса се плаћа за само једну страну и то за ону која је највећа.

За коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија локална комунална такса се обрачунава на годишњем нивоу по метру квадратном по зонама.

Уколико се витрина користи дуже од једне године корисник је дужан да сваке а најкасније до 31. јануара обавести Одељење за комуналне и инспекцијске послове о броју витрина и површини ради утврђивања висине локалне комуналне таксе за текућу годину.

Коришћење рекламних паноа

Странка је правно или физичко лице које истиче објаве или огласе или поставља транспаренте.

Након издатог одобрења од стране урбаниста, Одељење за финансије, јавне службе и урбанизам по службеној дужности доноси решење којим се одређује висина локалне комуналне таксе.

За коришћење рекламних паноа и постављање транспарената комунална такса се утврђује у дневном износу, по метру квадратном.

За коришћење рекламних паноа који су прикључени на јавну електро-мрежу комунална такса се утврђује у дневном износу по метру квадратном.

Боравишна такса

Обвезник плаћања боравишне таксе је грађанин који користи услугу смештаја у туристичком објекту изван свог пребивалишта. Туристичким објектом сматра се хотел, мотел, пансион, туристичко насеље, камп, одмаралиште, природно лечилиште, собе које грађани издају туристима и путницима и пружају услуге смештаја.

Боравишна такса се плаћа за сваки дан боравка у туристичком објекту на подручју општине Мало Црниће.

Наплату боравишне таксе врши правно лице и предузетник који пружају услуге смештаја – давалац смештаја.

Висина боравишне таксе утврђује се таксеном тарифом прописаном Одлуком о локалним комуналним таксама.

Давалац смештаја наплаћује боравишну таксу истовремено са наплатом услуге и дужан је да води евиденцију наплате боравишне таксе и чува у туристичком објекту у ком пружа услугу смештаја као и да обезбеди доступност евиденције комуналном инспектору.

Комунална инспекција врши инспекцијски надзор над уплатом боравишне таксе.

Преглед моторног возила за ауто-такси делатност

Одељење за финансије, јавне службе и урбанизам у складу са Одлуком о превозу путника и ствари на територији општине Мало Црниће, након инспекцијског прегледа возила издаје потврду о извршеном прегледу возила. Потврда је један од услова за регистрацију радње за обављање услуга такси-превоза путника.

Лице које обавља ауто-такси делатност преглед возила мора вршити на сваких годину дана. Прегледом се контролише испуњеност услова за обављање ауто-такси превоза.

Документација потребна за обављање прегледа возила:

- Захтев за преглед моторног возила за ауто-такси делатност
- Административна такса

Продужење радног времена у области трговине, угоститељства, занатства и услуга

Одлуком о радном времену у области трговине, угоститељства, занатства и услуга прописано је радно време у овим областима.

У угоститељским објектима петком и суботом, у време одржавања културних и спортских манифестација и у дане државних и верских празника може се одобрити продужење радног времена најдуже до 02 часа. Угоститељским објектима може се продужити радно време и ако се у објекту организују свадбе, веридбе, крштења, испраћаји, рођендани, уз посебно одобрење Општинске управе Мало Црниће.

Пријава се подноси у писарници органа управе, уз уплату административне таксе.

Образовање

Студентски кредит – ученички кредит

Студентски дом - ученички дом

Стипендије за студенте са територије општине

Министарство просвете Републике Србије сваке године објављује конкурс за доделу студентских, ученичких стипендија, кредита и домова. За остваривање ових права је потребно уверење о имовном стању које издаје Општина Мало Црниће-Одељење за финансије, јавне службе и урбанизам. Образац за уверење је саставни део брошуре коју издаје Министарство просвете а набавља се на факултетима и школама.

Студентски кредит – ученички кредит

Документација потребна за издавање уверења:

- Брошура за кредит или стипендију, (набавља се на факултету или школи)
- Изјава о заједничком домаћинству оверена од стране два сведока,
- Потврда о приходима за запослене чланове домаћинства за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије – старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, накнада за незапослене, социјална помоћ, накнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистровани приход, за незапослена лица потврду од Завода за тржиште рада за исти период
- Уверење о имовном стању (из пореске управе)
- Потврда о редовном похађању школе или факултета за брата или сестру,
- Потврда о катастарском приходу у претходној години
- Легитимација за избегла и прогнана лица (фотокопија)
- Потврда из војног одсека за лица на одслужењу војног рока
- Уверење се издаје одмах

Студентски дом - ученички дом

Документација потребна за издавање уверења:

- Два обрасца уверења за дом
- Изјава о заједничком домаћинству надлежне МК
- Потврда о приходима за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије – старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, накнада за незапослене, социјална помоћ, накнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистровани приход, незапослена лица потврду од Завод за тржиште рада за исти период,
- Уверење о имовном стању (из пореске управе),
- Незапослена лица потврду од Завода за тржиште рада за исти период,
- За ученике потврду о редовном похађању школе,
- Потврда о катастарском приходу у претходној години,
- Легитимација за избегла и прогнана лица (фотокопија)
- Потврда од војног одсека за лица на одслужењу војног рока
- Уверење се издаје одмах

Стипендије за студенте

Одлуком о стипендирању студената са територије општине Мало Црниће, прописани су услови за стипендирање студената за потребе подручја општине Мало Црниће. Стипендије се додељују студентима II, III, IV и V године, који су редовно уписали годину и који имају пребивалиште на територији општине Мало Црниће.

Стипендије се додељују на основу расписаног конкурса који се јавно објављује. Пријаве на конкурс достављају се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса. Одлуку о додели стипендија на основу документације и пријаве учесника, доноси председник Општине, уз сагласност Општинског већа. При избору студената којима се додељују стипендије предност имају: студенти дефицитарних кадрова, студенти који се налазе на вишим годинама школовања, студенти који имају бољи постигнути успех током студирања, студенти који током школовања нису губили годину и студенти чији приходи по члану домаћинства су нижи.

Документација потребна за доделу стипендије:

- Пријава
- Уверење о редовно уписаној одговарајућој школској години
- Уверење о положеним испитима
- Уверење о члановима заједничког домаћинства
- Потврда о приходима за све чланове домаћинства за последњих шест месеци.

Канцеларија за регистрацију привредних друштава

01. јануара 2006. године регистрација привредних предузетника прешла је у надлежност Агенције за привредне регистре.

Агенција за привредне регистре и Општина Мало Црниће потписале су Споразум о отварању Канцеларије за регистрацију у седишту општине у Малом Црнићу. У Канцеларији се врши пријем документације неопходне за регистрацију привредних субјеката, а ради прослеђивања исте Агенцији, као и достављање аката Агенције лицима који су подносиоци пријава, уколико захтевом подносиоца пријаве Општина буде одређена за пријем аката Агенције.

Заштита животне средине

Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину

Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04) уређује поступак процене утицаја за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину, садржај студије о процени утицаја на животну средину, учешће заинтересованих органа и организација и јавности, надзор и друга питања од значаја за процену утицаја на животну средину.

Ако инвеститор први пут подноси захтев (није израђена претходна нити детаљна анализа) након ступања на снагу Закона, спроводи се поступак у складу са одредбама новог Закона (чл. 6 – 35). Инвеститор израђује студију утицаја на животну средину и подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја.

Ако је инвеститор добио сагласност на претходну анализу утицаја од стране надлежног органа, па је након ступања на снагу Закона, поднео захтев за давање сагласности на детаљну анализу утицаја, надлежни орган спроводи поступак треће фазе у складу са одредбама Закона. Надлежни орган упућује подносиоца захтева да уместо детаљне анализе утицаја поднесе Студију о процени утицаја.

Ако надлежни орган нема довољно елемената за одлучивање по захтеву, може затражити од инвеститора да допуни захтев, користећи Контролне листе.

Против одлуке о давању сагласности, односно одбијању захтева, може се покренути управни спор.

Уз захтев за издавање сагласности инвеститор плаћа административну таксу, у складу са Законом о републичким административним таксама – тарифна ознака 8., 15. или 16.

МЕСНА САМОУПРАВА

Основање и делатност месних заједница

Месне заједнице на подручју општине Мало Црниће

Оснивање и делатност месних заједница

Ради задовољавања потреба и интереса грађана могу се оснивати месне заједнице и други облици месне самоуправе. Скупштина општине посебном одлуком одлучује о образовању, подручју за које се образује и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе. Ова одлука доноси се већином гласова од укупног броја одборника, по претходно добијеном мишљењу грађана.

Статутом месне заједнице односно другог облика месне самоуправе, у складу са Статутом општине и одлуком о образовању, утврђују се послови које врши, органи и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице, односно другог питања од значаја за рад месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

Средства за рад месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе су: средства која Општина пренесе месној заједници, односно другом облику месне самоуправе, средства која грађани обезбеђују самодоприносом, средства од накнада за услуге, поклони и друга средства. Месна заједница, односно други облик месне самоуправе користи средства у складу са својим програмима и плановима.

Месна заједница, односно други облик месне самоуправе има својство правног лица у оквиру вршења послова на задовољавању потреба и интереса грађана са територије месне заједнице и вршења поверених послова из изворног делокруга Општине, када су јој ти послови поверени.

Одлуком Скупштине општине може се свим или појединим месним заједницама и другим облицима месне самоуправе поверити вршење одређених послова из изворног делокруга Општине, уз обезбеђивање за то потребних средстава. При поверавању послова полази се од тога да ли су ти послови од непосредног и свакодневног значаја за живот становника месне заједнице.

Месне канцеларије на подручју општине Мало Црниће

- | | |
|--|--|
| 1. Месна канцеларија Аљудово
Аљудово – 12304 Рановац
Телефон 012/ 263-225 | 2. Месна канцеларија Батуша
Батуша – 12311 Мало Црниће
Телефон 012/280-435 |
| 3. Месна канцеларија Божевац
Божевац – 12313 Божевац
Телефон 012/281-226 | 4. Месна канцеларија Велико Село
Велико Село - 12311 Мало Црниће
Телефон 012/ |
| 5. Месна канцеларија Велико Црниће
Велико Црниће – 12311 Мало Црниће
Телефон 012/280-228 | 6. Месна канцеларија Врбница
Врбница – 12311 Мало Црниће
Телефон 012/266-495 |
| 7. Месна канцеларија Забрега
Забрега – 12313 Божевац
Телефон 012/268-358 | 8. Месна канцеларија Калиште
Калиште – 12311 Мало Црниће
Телефон 012/266-311 |
| 9. Месна канцеларија Кобилје
Кобилје – 12313 Божевац
Телефон 012/263-091 | 10. Месна канцеларија Крављи До
Крављи До – 12311 Мало Црниће
Телефон 012/280-579 |
| 11. Месна канцеларија Кула
Кула – 12313 Божевац
Телефон 012/284-305 | 12. Месна канцеларија Мало Градиште
Мало Градиште – 12312 Смољинац
Телефон 012/283-295 |
| 14. Месна канцеларија Мало Црниће
Мало Црниће – 12311 Мало Црниће
Телефон 012/280-016 | 14. Месна канцеларија Салаковац
Салаковац – 12311 Мало Црниће
Телефон 012/280-275 |
| 15. Месна канцеларија Смољинац
Смољинац – 12312 Смољинац
Телефон 012/283-234 | 16. Месна канцеларија Топоница
Топоница – 12311 Мало Црниће
Телефон 012/266-494 |
| 17. Месна канцеларија Црљенац
Црљенац – 12315 Рашанац
Телефон 012/284-149 | 18. Месна канцеларија Шапине
Шапине – 12312 Смољинац
Телефон 012/268-050 |
| 19. Месна канцеларија Шљивовац
Шљивовац – 12372 Пољана
Телефон 012/582-398 | |

*Шта грађани треба да знају пре него
што крену да остваре своје право?*

Сви државни и други јавни органи и организације који одлучују о правима грађана дужни су, на основу Закона о општем управном поступку, других посебних закона и прописа о канцеларијском пословању, да обезбеде техничке, кадровске и друге потребне услове како би грађани ефикасно и без непотребног задржавања или поновног долажења обавили жељени посао.

Услови које треба да обезбеде органи и организације за ефикасно остваривање права?

- На улазним вратима у службене просторије органа или организације треба да буду истакнути тачни називи органа и распоред просторија у којима се ти органи налазе.
- У службеној згради треба да буде организована пријемна канцеларија, која по правилу треба да се налази у призељу. У пријемној канцеларији на видном месту треба да буду истакнута обавештења о томе где се примају захтеви грађана.
- Пријемна канцеларија треба да има и посебну просторију за грађане, опремљену техничким и другим средствима, као и потребним обрасцима са упутствима за лакше остваривање права.
- Службено лице у пријемној канцеларији је дужно да грађанима пружи сва потребна обавештења и упутства у вези са послом који треба да обаве.
- Приликом предаје захтева, службено лице је дужно да грађанину укаже на формалне недостатке и затражи њихове исправке, обавести о прилозима које треба да поднесе уз захтев и о обавези плаћања административне таксе.
- Када се захтев преда, приступа се његовом евидентирању. Службено лице грађанину уручује потврду да је захтев примљен а у потврду уписује датум пријема, евиденциони број и назив органа који ће решавати захтев. Када је реч о управном предмету, у потврду се уписује и рок до кога захтев мора да буде решен. Ову потврду треба сачувати и обавезно се позвати на њу ако се са решавањем предмета касни. Уколико не добијете ову потврду, обавезно је тражити.

Права грађана пред органом који решава захтев

Пре одласка у општину је важно знати да општински као и сви други државни органи постоје управо зато да би омогућили ефикасно остваривање права грађана као и извршавање њихових обавеза.

- У току решавања захтева грађанин има право да као странка да изјаву, да предложи саслушање сведока и вештачење, да тражи изузеће службеног лица кад посумња у објективан рад службеног лица, односно кад се за то стекну услови предвиђени законом (на пример, када сазна да је службено лице у крвном или тазбинском сродству са странком или да је брачни друг странке и др.)
- Има право да се у поступку служи својим језиком или да тражи тумача за свој матерњи језик, ако се поступак води на језику који не разуме.
- Има право да разгледа списе и акта у присуству службеног лица.
- Орган је дужан да захтева за остваривање права реши што пре а најдоцније у року од једног месеца, у одређеним случајевима рок за издавање решења је два месеца а рок може бити и краћи кад је то одређено посебним законом.
- Против решења предвиђено је право жалбе надлежном органу, осим ако то право није ускраћено законом.
- Ако орган не реши захтев у законском року, може се изјавити жалба због „ћутања администрације“. Жалба се подноси другостепеном органу или суду надлежном за управне спорове.
- Такође, грађанин има право да се ради заштите својих права обрати Републичкој управној инспекцији, односно управној инспекцији у седишту региона.
- Грађанин има и право на накнаду трошкова када се одазове позиву органа под условима предвиђеним законом, као и када због кривице службеног лица не обави посао због кога је дошао.

Обавезе грађанина према органу или организацији која решава о његовом праву

Важне обавезе грађана су:

- Да преда уредан захтев надлежном органу,
- Да приликом предаје захтева плати прописану административну таксу, као и друге трошкове.
- Да не избегава пријем позива, решења и других писмених поднесака.
- Да се уредно одазове на позив органа, јер уколико то не учини и избегава долазак, може бити принудно приведен и кажњен новчаном казном.
- Да преда све неопходне доказе којима располаже.

Како треба поступити приликом предаје захтева за решавање права?

- Најпре се обратите службеном лицу у просторији намењеној за обавештавање.
- Објасните шта вам је потребно.
- Тражите да budete потпуно информисани о процедури за остварење одређеног права.
- Имате право да тражите унапред одштампане обрасце, уз које су дата и потребна упутства (на пример, за издавање грађевинске дозволе, дозволе за приватно предузетништво, за издавање извода из књиге рођених и др.).
- Када попуните образац или својеручно напишете захтев, предаћете га на шалтер који је за то видно обележен (пријем поднеска). Ако је потребно платићете одговарајући износ административне таксе. Када је то законом предвиђено, уз захтев прилажете и одређене доказе. Доказе можете и накнадно предати.
- Ваш захтев се уписује у основну евиденцију, добија своју класификациону ознаку, редни број, ознаку органа и организационе јединице.
- Да будете сигурни да сте предали захтев, тражите од службеног лица да вам изда потврду у коју треба да унесе све податке о евидентираном предмету, са назнаком организационе јединице, броја просторије где ће се током обраде предмет налазити и роком у коме захтев треба да буде решен.

Будите темељни и немојте пропустити ниједан од ових корака јер вам у каснијој процедури ти пропусти могу одузети много времена.

Рокови за решавање захтева грађана

Законом о општем управном поступку утврђени су рокови за решавање захтева у управном поступку:

„Када се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности ако је то у интересу странке, а пре доношења решења није потребно спроводити посебан испитни поступак, нити постоје други разлози због којих се не може донети решење без одлагања (решавање претходног питања и друго), орган је дужан да донесе решење и достави га странци што пре, а најдоцније у року од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно од дана покретања поступка по службеној дужности. У осталим случајевима, кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности, ако је то у интересу странке, надлежни орган је дужан да донесе решење и достави га странци најдоцније у року од два месеца, ако посебним законом није одређен краћи рок.“ (Члан 208.)

Посебним законом за неке послове су утврђени и краћи рокови решавања, који се крећу од три, седам до петнаест дана.

Коме се обратити ако захтев није решен у законском року?

- Првенствено службеном лицу које је на основу налога руководећег лица задужено да реши захтев. Приликом обраћања грађанин има право да тражи и писмено објашњење о разлозима за прекорачење законског рока за решавање.
- Ако из неког разлога не добије одговор од службеног лица, грађанин има право да се обрати непосредном руководиоцу органа или организације и од њега тражи објашњење зашто његов захтев није решен.
- Ако му не помогне ни непосредни руководилац, грађанин треба да се обрати извршном одбору своје општине, односно града. Истовремено може да се обрати и другостепеном органу, а то је најчешће одговарајуће ресорно министарство (нпр. за грађевинске послове министарство за капиталне инвестиције, за лична стања министарство државне управе и локалне самоуправе). Жалба на рад општинског, односно градског органа може се поднети писмено или тражити да се жалба упише у записник. Грађанин има право на копију тог записника.
- Да би био сигуран да ће му бити пружена потребна помоћ, грађанин може да се обрати Републичкој управној инспекцији у Београду, Немањина бр. 22. Ако је био изложен некоректном третману и малтретирању службеног лица, или је од њега тражено да сам прибави службене податке које води други орган или организација а које је дужан да прибави орган који решава његов захтев, грађанин такође може да се обрати Републичкој управној инспекцији.

Плаћање административне таксе

По правилу, када се остварује неко право, плаћа се административна такса у износу који важи на дан предаје захтева. Службено лице у пријемној канцеларији је дужно да упути грађанина да пре подношења захтева плати прописану административну таксу. Ако пропусти, такса ће од њега бити наплаћена накнадно, путем опомене, или принудним путем преко Републичке управе јавних прихода у месту пребивалишта странке.

Када се административна такса не плаћа?

Административна такса се не плаћа у следећим случајевима:

- За списе и предмете који се воде по службеној дужности (бесправна градња, инспекцијски надзор, комуналне инспекције, санитарне, тржишне, ветеринарске и друге инспекције).
- За списе и радње за повраћај више плаћених и неправилно плаћених јавних прихода (порези, доприноси, таксе):
- За исправљање грешке у решењу и другим исправама.
- За све пријаве и прилоге у вези са утврђивањем јавних прихода, за смањење катастарског дохотка због елементарних непогода, биљних болести и
- штеточина, за ванредне догађаје, као и за олакшице и ослобађања приликом плаћања пореза.
- За списе и радње за остваривање права на основу социјалног осигурања, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, борацке заштите и цивилних инвалида рата.
- За захтеве и поднеске за које је посебним законима одређено да се такса не плаћа.

Члан 10.

Општинска управа се образује као јединствен орган.

Члан 11.

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

Члан 12.

Унутрашње организационе јединице су одсеци, службе и стручне службе.

Унутрашње организационе јединице се образују према врсти послова, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује законит, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују и који захтевају непосредну и организациону повезаност.

Члан 13.

Самостални извршилац је запослени чије је радно место изван свих унутрашњих организационих јединица јер његови послови због своје природе не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу организациону јединицу.

Самостални извршиоци раде по упутствима и под надзором председника општине и Начелника општинске управе, којима су и одговорни.

Члан 14.

У општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одсек за општу управу, јавне службе и скупштинске послове,
2. Одсек за урбанизам, пољопривреду и инспекцијске послове,
3. Одсек за буџет и трезор,
4. Одсек за локалну пореску администрацију,
5. Самостални извршиоци.

Члан 15.

Одсек за општу управу, врши послове из делокруга рада општинске управе који се односе на општу управу.

Члан 16.

У оквиру Одсека за општу управу, обављају се сви послови месних канцеларија на територији општине Мало Црниће.

За обављање изворних и поверених општинских послова образују се следеће месне канцеларије:

1. Аљудово, за насељено место Аљудово,
2. Батуша, за насељено место Батуша,
3. Божевац, за насељено место Божевац,
4. Велико Село, за насељено место Велико Село,
5. Велико Црниће, за насељено место Велико Црниће,
6. Врбница, за насељено место Врбница,
7. Забрега, за насељено место Забрега,
8. Калиште, за насељено место Калиште,
9. Крављи До, за насељено место Крављи До,
10. Кобиље, за насељено место Кобиље,
11. Кула, за насељено место Кула,
12. Мало Градиште, за насељено место Мало Градиште,
13. Мало Црниће, за насељено место Мало Црниће,
14. Салаковац, за насељено место Салаковац и викенд насеље "Бресје",
15. Смољинац, за насељено место Смољинац,
16. Топоница, за насељено место Топоница,
17. Црљенац, за насељено место Црљенац и бившу железничку станицу Велико Село,
18. Шапине, за насељено место Шапине,
19. Шљивовац, за насељено место Шљивовац.

Члан 17.

Одсек за општу управу, јавне службе и скупштинске послове врши послове који се односе на: унапређење и организацију рада Општинске управе и примену Закона о општем

управном поступку и другим прописима у Општинској управи; стручне и административне послове за потребе Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора; стручне и административне послове за потребе Општинске изборне комисије у поступку одржавања избора; предлаже распоред и уређивање бирачких места за локалне и парламентарне изборе; спровођење референдума; обавештавање грађана о остваривању њихових права у Општинској управи; послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, овере преписа, рукописа и потписа; издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над радом месних канцеларија; вођење матичних књига; води поступак и одлучује у управним стварима из области личност статуса грађана, промене личног имена, исправке у матичним књигама, накнадни упис у матичне књиге; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање одређених управних ствари а то не може да се утврди по природи ствари, издавање уверења о чињеницама о којима општинска и други органи не воде службену евиденцију; остваривање одређених права грађана на привременом раду у иностранству; израда нацрта одлука из надлежности одељења; послови око функционисања мировних већа; послови о вези употребе грба и заставе, стручне и административне послове за потребе Општинског већа; врши послове који се односе на вођење персоналне евиденције у вези са радним односима; коришћење биротехничких и других средстава и опреме; коришћење-одржавање зграда и службених просторија, физичко обезбеђење Скупштине општине, обезбеђење превоза моторним возилима, обезбеђење грејања пословних просторија, послови текућег инвестиционог одржавања објекта, послови умножавања материјала, послове економата и слично. Одсек врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања; примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, информисања и остваривање надзора над законитошћу рада установа из области комуналних делатности чији је оснивач Општина; утврђивање подручја основних школа; прати обухват уписа деце основним образовањем и похађање школе; разврставање деце ометене у развоју; вођење евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања; обезбеђивање средстава за превоз ученика и просветних радника; обезбеђење средстава за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача; материјалне и друге трошкове предшколске установе и основних школа; додељивање награда и признања у области образовања, обрађује документацију за смештај ученика и студената у домовима, ученичке и студентске стипендије и кредите и стипендирање посебно обдарених ученика и студената; води евиденцију о функционисању школских одбора и припрема решења о формирању школских одбора и доставља Скупштини и надлежном Министарству информација о школском одбору; обавља друге послове из области образовања, односно надзора над законитошћу рада школе.

У области културе, врши послове који се односе: на евиденцију и заштиту значајних културних добара и добара који уживају посебну заштиту, послове за библиотечку делатност, уметничко стваралаштво;

- 6 -

обезбеђивање услова за рад установе самосталних уметника; води евиденцију о културно уметничким манифестацијама на територији општине; успоставља културно уметничку сарадњу са другим општинама и институцијама у земљи и иностранству; врши послове око оснивања нових установа из области културе и уметничких стваралаштва и остварује надзор над установом из области културе чији је оснивач општина.

Врши послове који се односе на подизање и одржавање споменика културе и спомен обележја као и послове у вези додељивања награда и признања у области културно уметничког стваралаштва и предлаже средства за материјалне трошкове и одржавање објеката културе чији је оснивач општина.

Врши послове међународне сарадње Скупштине општине и њених органа.

У области физичке културе планира и предлаже средства за изградњу, коришћење и одржавање спортских објеката у којима се остварују потребе грађана у области спорта, стара се о организацији и планира и предлаже средства за општинска и међуопштинска школска спортска такмичења, средства за финансирање делатности организација у области спорта чији је оснивач општина или других организација којима се доприноси омасовљавање физичке културе грађана, планира средства за организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за општину, средства за рад спортских стручњака у организацијама спорта на територији општине, израђује програм масовне физичке културе, организује додељивање награда и признања у области физичке културе, као и стручне послове у вези оснивања нових спортских организација на територији општине.

У области друштвене бриге о младима обавља послове који се односе: на праћење друштвеног положаја омладине и врши стручни надзор над организацијама које окупљају омладину.

У области информисања прати рад и развој информативних система јавних предузећа чији је оснивач општина Мало Црниће, врши стручне и организационе послове за скупштину, председника Општине, Општинско веће и Општинску управу који се односе на јавност рада тих органа, информисање одборника Скупштине; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини; информативно-пропагандну активност; обавља стручне послове у области информисања.

У области друштвене бриге о деци врши послове који се односе на организовање и функционисање предшколског васпитања и боравак деце у предшколским установама, образовање и превентивну заштиту деце предшколског узраста; регресирање трошкова у предшколским установама; мрежу предшколских установа; испуњеност услова за рад установа за децу; критеријуме за пријем деце у предшколским установама; цене услуга у предшколским установама.

У области борачко инвалидске заштите врши послове који се односе на признавање права из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рата.

Врши пружање правне помоћи у остваривању и заштити Уставом утврђених слобода и права грађана Општине Мало Црниће, као и осталих грађана који имају боравиште на територији Општине (избегла и расељена лица), која због свог социјалног положаја нису у материјалној могућности да остварују и да штите своја права и правни интерес на други начин. У категорију корисника услуга правне помоћи сврставају се: учесници ратова, инвалиди, социјално незбринута лица, незапослена лица, избегла и расељена лица, корисници материјалног обезбеђења и друго. Пружање правне помоћи обухвата: давање правних савета, састављање тужби, жалби, молби, представки, састављање уговора, тестаментa, изјава и других поднесака и исправа, заступање физичких лица пред судовима и другим државним органима и њиховим правним пословима, закључивање уговора и поравнања и обављање других послова правне помоћи у име и за рачун других физичких лица. По овлашћењу начелника Општинске управе пружа стручну помоћ и правним лицима.

Ради на доношењу решења о праву на додатак за децу, о праву на родитељски додатак, о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета. Обавља стручне и административне послове за потребе месних заједница и њихових органа (образовање органа месних заједница, сазивање седница, вођење записника, припремање нацрта одлука).

Одсек обавља и послове државне управе које Република повери Општини у области личних стања грађана, образовања, културе, спорта и омладине, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о деци и борачко инвалидској заштити.

Прати стање у области социјалне заштите у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине

Врши и послове опште управе у вези личних стања грађана, вођење матичних књига и евиденције о држављанству, вођење бирачког списка за општину Мало Црниће, као и обављање стручних и административних послова у поступку спровођења личних изјашњавања грађана и поступку спровођења избора. Обављање послова достављања поште за насељена места у општини Мало Црниће.

Врши послове везане за остваривање права прогнаних и расељених лица.

Врши послове из области радних односа радника Општинске управе, изабраних, именованих и постављених лица, из области дактилографије и биротехничке, послове превоза службеним возилима, одржавање и сервисирање свих возила Општинске управе. Врши послове пружања услуга средствима веза и друге технике и одржавање целокупне опреме и пословног простора зграде општине Мало Црниће. Врши послове на спровођењу мера противпожарне заштите као и оперативне послове система обавештавања и узбуњивања у складу а законом. Врши послове грејања пословних просторија у згради општине Мало Црниће, спроводи мере обезбеђења и кретања странака, као и одржавање хигијене у просторијама Општинске управе. Обавља све курирске послове у седишту Општинске управе.

Општински услужни центар - Служба за пружање услуга грађанима – саставни је део Одсека за општу управу, јавне службе и скупштинске послове и обавља послове пружања услуга грађанима у остваривању права пред органима Општинске управе и остваривању боље комуникације грађана са органима Општинске управе, и то:

- 8 -

- давања информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања њихових права пред органима Општинске управе;
- давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине и Општинске управе;
- пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављања поднесака;
- непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима Општинске управе;
- разврставање предмета по садржини, материји и органима Општинске управе;
- евидентирање предмета у основној евиденцији система картотеке;
- здруживање аката и достављање предмета и аката Општинској управи;
- обавештавање странака о стању решавања њиховим захтева;
- уручивање извода из матичних књига и уверења о држављанству подносиоцима захтева;
- издавање аката грађанима којима је одлучено по њиховом захтеву (решења, дозволе, сагласности, уверења, потврда и др.);
- пријем примедба, предлога и сугестија грађана.

Врши и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Члан 18.

Одсек за урбанизам, пољопривреду и инспекцијске послове – обавља послове из урбанистичке, имовинско-правне и стамбене области и то: доношење просторних и урбанистичких планова; прибавља мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању; давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и Општине; спровођење урбанистичких планова; издавање обавештења о измени грађевинских парцела; издавање аката о условима за одређивање локације; давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима; уређење јавних површина путем одговарајућих планских докумената; проверу исправности

техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова; евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима; издавање одобрења за градњу; технички прегледи, издавање употребних дозвола.

У решавању имовинско правних односа обавља послове експропријације, изузимање земљишта из поседа ранијих сопственика, израђује нацрте решења о давању у закуп грађевинског земљишта заинтересованим правним и физичким лицима, стара се о обезбеђивању станова за потребе запослених у општинској управи, предлаже решења о откупу станова у државној својини, спроводи и поступак исељења бесправно исељених лица из друштвених односно државних станова, води евиденцију о имовини локалне самоуправе и предлаже начин коришћења и отуђења исте, спроводи поступак легализације бесправно саграђених објеката и покреће поступак за повраћај имовине локалне самоуправе и заузећа јавних површина, путева и сл.

Прати доношење програма и планова комуналних делатности и њихову реализацију у делу основне делатности; врши надзор над обављањем комуналних делатности; води регистар лица и зграда и одређује кућне бројеве; прати уређивање грађевинског земљишта (земљишта у грађевинском подручју) у складу са програмима прати одржавање стамбених зграда.

- 9 -

Одсек обавља послове везане за ванлинијски превоз путника и ствари; такси превоз; врши послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине и природних добара, заштиту од буке и вибрација, заштиту од јонизујућих зрачења; заштиту од осталих штетних материја.

Одсек врши послове државне управе у областима урбанистичког планирања, грађевинарства, саобраћаја, заштите животне средине и другим областима које Република повери Општини. Послове везане за експропријацију, послове комасације и повраћаја пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину, повраћај утрина и пашњака, самовласно заузеће и друге послове везане за јавну-државну својину, односно средства у својини Републике Србије као и право коришћења и послове денационализације.

Врши правну заштиту имовинских права и интереса општине предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Мало Црниће, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или других средстава општине Мало Црниће, као и друге послове који су му стављени у надлежност посебним законом или прописом донетим на основу закона.

Прати и усмерава рад приватног предузетништва, пружа стручну помоћ код израде бизнис планова, обезбеђује презентирање развојних програма за мала и средња предузећа, врши усмеравање заинтересованих за развој занатства. Обавља послове везане за регистрацију привредних субјеката преко Агенције за привредне регистре, доставља податке републичком Заводу за статистику о регистрацији радњи и издаје уверење из области приватног предузетништва. Анализира стање у области приватног предузетништва и у складу са Законом и другим прописима предлаже мере за бржи развој приватног предузетништва.

Сачињава списак приватних предузећа и предузетника са седиштем на територији општине Мало Црниће и исти доставља надлежној пореској администрацији за разрез и наплату комуналне таксе. У сарадњи са Републичком инспекцијом сачињава списак пословних субјеката који обављају делатност на територији општине Мало Црниће, чије седиште је ван територије општине Мало Црниће, и исти списак доставља надлежној пореској администрацији у Малом Црнићу за разрез и наплату комуналне таксе, као и другим надлежним органима.

Одсек врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, просвете, заштите животне средине, комуналним делатностима, просветне инспекције и саобраћаја у складу са Законом и одлукама Скупштине општине.

Одсек врши послове Општинске управе који се односе на оснивање установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културу, физичку културу, спорт, дечију и социјалну заштиту, примарну здравствену заштиту, прати и обезбеђује њихово функционисање, врши надзор над њиховим радом, организује вршење послова у вези са заштитом културних добара, подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и ствара услове за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је општина Мало Црниће

оснивач. Посебно се прати област привреде, занатства, угоститељства, трговине, туризма, цена из надлежности општине, као и доношење програма унапређивања и развоја пољопривреде водопривреде, заштите од ерозија и регулације водотокова.

Врши и послове пријемне канцеларије бр. 24. Агенције за привредне регистре Републике Србије.

- 10 -

Врши послове Општинске управе који се односе на обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине општине Мало Црниће и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја, заштите животне средине, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно-правних аката и извршење административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања бесправно подигнутих и постављених објеката. Врши се припрема и израда нормативно-правних аката из целокупне надлежности одсека, организује се, усмерава и спроводи поступак у области заштите животне средине.

Врши и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе

Члан 19.

Одсек за буџет и трезор обавља послове Општинске управе и то планско-аналитичке, финансијске, књиговодствене, статистичке и нормативне послове који се односе на израду буџета и завршног рачуна буџета, буџетских рачуна подрачуна, буџетских фондова и корисника, рачуна самодоприноса, рачуна за коришћење добара од општег интереса у производњи електричне енергије, фонд ренте, као и других фондова општине Мало Црниће, као и послове израде осталих планских нормативних и других финансијских аката и извештаја који се односе на буџет, разделе и ставке у буџету и све друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима општине Мало Црниће. Обавља послове Трезора, вршењем функција финансијског планирања (готовински токови, план извршења буџета, сервисирање дуга) управљања готовинским средствима (отварање и контрола банкарских рачуна, управљање банкарским односима, управљање буџетског рачуноводства и извештавања, управљања финансијским информационим систем. Обавља послове интерне контроле са циљем да се обезбеди примена закона, прописа, правила и процедура на основу којих Одељење обавља послове, односно обезбеђује успешност пословања Одсека. Обавља и рачуноводствено-књиговодствене послове за индиректне кориснике буџетских средстава. Обавља послове правне помоћи буџетским корисницима нарочито у припреми програма и предлога пројеката за коришћење средстава донатора и страних инвеститора за решавање проблема од интереса за општину. Врши обраду свих финансијских докумената финансијско књиговодство, књиговодство основних средстава и ситног инвентара, послови благајне, економата, као и књиговодствено вођење имовине Републике Србије чији је корисник општина Мало Црниће. Врши све послове спровођења буџета општине Мало Црниће, планирање и праћење прихода и расхода, састављање консолидованог рачуна трезора, контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање.

Врши и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе

-11-

Члан 20.

Одсек локалне пореске администрације - у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито:

- води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води пореска управа;
- врши утврђивање изворних прихода јединица локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивањем) у складу са законом;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
- врши обезбеђивање и 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 изјављених против управних аката донетих у пореском поступку;
- примењује јединствен информациони систем за локалне јавне приходе;
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
- планира и спроводи обуку запослених,
- пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;
- по службеној дужности доставља пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију примену је надлежна пореска управа;
- обезбеђује примену прописа о остварењу права грађана о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- обавља и друге послове у складу са законом.

Одсек локалне пореске администрације Врши послове државне управе који се односе на вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу као и наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе, покретање и вођење првостепеног пореског поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, дужна је да води књиговодство изворних прихода јединице локалне самоуправе и да одржава и развија свој информациони систем, као и да обавља друге послове у складу са овлашћењима и законом.

-12-

Врши и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Члан 21.

Општинска управа врши и послове за председника општине и буџетску инспекцију и ревизију, врши послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за председника општине и заменика председника општине. Организује и спроводи послове протокола за потребе председника општине, нарочито у остваривању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству, послове пријема домаћин и страних делегација, остваривање слободног приступа информацијама, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима. Врши

припрему за радне и друге састанке председника општине и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активностима на остваривању јавности рада, врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихов рад. Врши стручне и административне послове за потребе помоћника председника општине. Врши послове буџетске инспекције и ревизије по налогу председника општине.

Врши и нормативно правне и скупштинске послове врши послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине и Општинско веће нарочито у вези са припремом и одржавањем њихових седница и свих сталних и повремених радних тела. Врши обраду материјала са седница, припремање прописа и других општих и појединачних аката из области локалне самоуправе и свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења и служби Општинске управе. Врши израду радних верзија свих општих и појединачних нормативних аката за чије је доношење надлежна Скупштина општине, општинско веће или председник општине. Врши послове припреме и обједињавања Службеног листа општине Мало Црниће.

Врши праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законски и другим променама, припрема нацрте аката које доноси председник општине, Скупштина општине Мало Црниће и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник општинске управе. Даје правна мишљења председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу у вези правних и других аката која они доносе.

Врши послове израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у изради конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета.

Врши и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Обавља послове буџетске инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима буџетских средстава.

Врши послове набавке опреме и материјала за Општинску управу.

Врши и друге послове по налогу председника и заменика председника општине.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења из њих, састављање смртovníца), чување и архивирање предмета из свог делокруга, пружање података за вођење бирачког списка, оверу рукописа, преписа и потписа; издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом; вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе; израду спискова деце за упис у први разред основне школе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима; пружање стручне помоћи и издавање документације-изводи и уверења из матичних књига, књига држављана, државним и другим органима и месним заједницама.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У Месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе, на основу уговора које закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове. Надзор над извршењем послова у месним канцеларијама врши орган чије послове она обавља или који јој је поверио послове, односно организација за коју по уговору обавља послове.

Месне канцеларије су у саставу Одсека за општу управу и јавне службе који врши надзор над њиховим радом.

Месне канцеларије врши и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.