

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА



**Година: IV**

**Цена овог броја је 100,00 динара. Годишња претплата је 600,00 динара.**

## БРОЈ 3

**Службени лист Општине Чајетина,  
број 3/2009, 20. марта 2009. године**

**Чајетина, 20.март 2009. године**

## **С А Д Р Ж А Ј**

- 1. Одлука о организацији општинске управе;**
- 2. Одлука о измени одлуке о накнади за коришћење грађевинског земљишта;**
- 3. Решење о давању сагласности на Програм пословања ЈКП "Регионална санитарна депонија Дубоко" за 2009.годину;**
- 4. Решење о измени решења о именовању председника и чланова Комисије за планове;**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07) и и члана 75. Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина " број 7/08), Скупштина општине Чајетина , на седници одржаној 19.марта 2009. године, донела је

## **О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе и друга питања од значаја за њен рад.

#### **Члан 2.**

Општинска управа:

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

#### **Члан 3.**

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

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

У вршењу својих послова Општинска управа сарађује са грађанима, поштујући достојанство људске личности и чувајући углед Општинске управе.

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

#### **Члан 4.**

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, савесно и непристрасно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

У Општинској управи забрањено је оснивати политичке странке или друге политичке организације, као и њихове унутрашње организационе облике.

## **II ОСНОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 5.**

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова у Општинској управи,

- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,

- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,

- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, као и органима других општина и градова.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова и то под називом " одсеци ".

### **Члан 6.**

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник.

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

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

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

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

### **Члан 7.**

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и општинском већу у складу са Статутом општине и актом о организацији управе.

### **Члан 8.**

Начелник координира и усмерава рад Општинске управе, стара се о обезбеђивању услова рада, о међусобној сарадњи организационих јединица и сарадњи са органима Републике.

Једном годишње начелник подноси извештај Скупштини општине и општинском већу о раду Општинске управе.

### **Члан 9.**

Радом одсека руководи руководилац одсека .

Руководиоце одсека у Општинској управи распоређује начелник.

#### **Члан 10.**

Руководиоци одсека организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу, упутствима и овлашћењу начелника.

За свој рад руководиоци одсека одговарају начелнику Општинске управе.

#### **Члан 11.**

Начелник Општинске управе, његов заменик и руководиоци одсека не могу вршити никакву јавну и другу дужност односно функцију која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

#### **Члан 12.**

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

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

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

#### **Члан 13.**

Начелник Општинске управе остварује права и обавезе из радног односа као и запослени у Општинској управи на основу закона и подзаконских аката.

#### **Члан 14.**

Председник Скупштине општине, председник општине, заменик председника Скупштине и општине, секретар Скупштине општине и помоћници председника општине, права из радног односа остварују у Општинској управи као правном лицу.

### **III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА**

#### **Члан 15.**

У Општинској управи образују се следећи одсеци :

1. Одсек за општу управу и финансије;
2. Одсек за грађевинско земљиште , путеве , инвестиције , урбанизам и имовинско правне послове;
3. Одсек за инспекцијске послове.;
4. Одсек локалне пореске администрације.

#### **Члан 16.**

**У Одсеку за општу управу и финансије** образују се службе за врше послове који се односе на:

## Служба буџета и трезора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Служба за друштвене делатности, општу управу и јавне набавке

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

- регулисање статуса избеглих, програних и расељених лица;

- вођење поступка и доношење решења у области дечијег додатка, родитељског додатка и опреме за новорођенче; вођење поступка и доношење решења о дужини коришћења права, висини накнаде и обавезама корисника права и послодавца по основу породилског осуства, за породилце које су у радном односу код лица која самостално обављају делатност и за породилце које су као власници у области самосталне делатности истовремено и једине запослене у регистрованој радњи; вођење

поступка и доношење решења у складу са Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на осуство са рада ради посебне неге детета;

- формирање комисије за превремени упис у основну школу, доношење решења у поступку категоризације деце ометене у развоју;
- издавање радних књижица и пријава за пензијско осигурање пољопривредника;
- послове везане за остваривање права на кредит и смештај ученика и студената;
- стручне послове из области радних односа и персоналну евиденцију;
- вођење бирачких спискова, послове пописа имовине умрлих лица, послове вођења матичних књига и књига држављана, управно-правне послове у области личних стања грађана;
- издавање дозвола за обављање самосталне делатности и вођење регистра радњи;
- управно-правне послове из области водопривреде, пољопривреде, робних резерви и снабдевања грађана;
- мере заштите земљишта, вода и ваздуха, заштиту природних добара, као и заштиту од буке; заштиту од јонизирајућег зрачења; заштиту од отпадних и опасних материја и сл.;
- послове у области сарадње општине са домаћим и међународним финансијским организацијама у смислу реализације донација; припрему аката којима Скупштина општине ступа у привредну, просветну, културну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним невладиним и владиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу општине Чајетина; праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења;
- обавља послове из области локалног развоја кроз функције Канцеларије за локални економски развој општине Чајетина .
- спроводи поступак набавке добара и услуга и уступања извођења радова у случајевима кад је наручилац тих јавних набавки општина и евидентира уговоре и друге податке и јавним набавкама;
- стара се о поштовању начела јавних набавки приликом спровођења поступка , и о заштити података документације и евидентирања ;
- припрема конкурсну документацију у сарадњи са службама Општинске управе;
- стара се о поштовању рокова и објављивању огласа ;
- води евиденцију о јавним набавкама , подноси тромесечни извештај и надгледа спровођења посла поводом кога је и спроведена јавна набавка.

#### **Служба за скупштинске послове**

- стручне и организационе послове за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине; старање о организовању седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине; пружање стручне помоћи одборницима у остваривању њихових функција;
- вођење евиденције о одборницима и члановима радних тела Скупштине и општинског већа;
- правно-техничку обраду општих и појединачних аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, припрему аката за објављивање и утврђивање аутентичности њихових текстова,

- чување свих изворних аката о раду Скупштине општине, раду председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела;
- врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, уређење и издавање службеног листа општине,
- послове координација, припрема и ажурирања информација за потребе интернет презентације, послови припреме информација и званичних саопштења, послови комуникације са медијима, послови протокола, послови техничког секретара
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- стручно-административне послове за локалне и друге изборе;

### **Служба општинског услужног центра**

-пријемну канцеларију, давање обавештења и пружања помоћи странкама; послови писарнице, разврставање и класификација поднесака за сваку службу; евидентирање и отпремање поште ; обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе, пружање информација о свим правима која се могу остварити у оквиру општинске управе, о свим службама општинске управе, уговорне послове са Агенцијом за привредне регистре; матични послови, издавање извода из матичних књига ; уношење свих промена у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, пријем захтева за венчања ; послови из области друштвене бриге о деци.

### **Члан 17.**

#### **Одсек за грађевинско земљиште , путеве , инвестиције , урбанизам и имовинско правне послове ;**

- обезбеђује уређивање, рационално коришћење, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта ; предлаже висину накнаде за уређивање грађевинског земљишта и закључује правне послове о овој накнади ; предлаже висину накнаде за коришћење грађевинског земљишта и израду и достављање обавештења о овој накнади; води евиденцију обвезника и висине накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта ; предузима мере за наплату истих и покреће одговарајуће поступке код надлежног правобранилаштва за наплату ове накнаде ; стара се о изградњи , одржавању, заштити и коришћењу локалних и некатегорисаних путева, улица и јавних површина на територији општине Чајетина; стара се о унапређивању комуналних делатности ; обавља инвестиционе послове за потребе општине; врши контролу извођења радова ; обавља стручно техничке послове за потребе Фонда солидарне стамбене изградње општине Чајетина; врши припреме за поступак спровођења јавних набавки за потребе ових фондова и обавља друге послове и задатке утврђене овом одлуком и другим прописима оснивача.

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



- издавање акта о урбанистичким условима; издавање извода из урбанистичких планова; издавање одобрења за градњу и решења о употребној дозволи; припрему израде планских докумената; припрему аката које усваја Скупштина или други органи; спровођење поступка и сачињавање предлога решења у вези са јавним и осталим грађевинским земљиштем; управни поступак из стамбене области; израда решења о привременом држању монтажних објеката; израда решења за постављање огласних табли, реклама и билборда; давање мишљења и предлога око одређивања локације за помоћне објекте и израда програма плана; надзор у области грађевинарства.

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

- управно-правне послове из стамбене области; послове из области комуналних делатности ; вођење регистра улица, тргова и зграда, одређивање кућних бројева и издавање потврда о кућном броју и сл; спровођење поступка административног извршења решења;

## **Члан 18.**

### **Одсек за инспекцијске послове**

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

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

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

- рад телефонске централе и службе доставе;

- дактилографске послове;

- текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење објекта;

- послове коришћења биротехничких и других средстава опреме;

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

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

- одржавање и употребу путничких возила;

- одржавање хигијене пословних просторија и друге манипулативне послове;

## **Члан 19.**

### **Одсек локалне пореске администрације**

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, пореза на имовину о пољопривреди и шумарству , локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског

обвезника, доноси решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама и извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и издаје уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; врши канцеларијску и теренску контролу; израђује извештаје у вези пореског књиговодства и израђује завршни рачун за локалне јавне приходе и обавља друге послове у складу са законом и одлукама начелника општинске управе.

Сви Одсеци и службе поред наведених послова врше и друге послове у складу са Законом, Сататутом и актима општине

#### **IV ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА**

##### **Члан 20.**

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

Општинска управа је обавезна да председника општине, Скупштину општине и Општинско веће, обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

##### **Члан 21.**

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе Општинско веће утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом општине или одлукама Скупштине, Општинско веће их може укинути или поништити уз налагање да се донесе нови акт у складу са Законом.

##### **Члан 22.**

У вршењу права надзора над радом Општинске управе Скупштина општине, председник општине и Општинско веће могу да предузму одговарајуће организационе кадровске и друге мере утврђене законом ради обезбеђења ефикасног одржавања задатака и послова Општинске управе.

Општинска управа је дужна да на захтев Скупштине општине или председника општине или Општинског већа предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање задатака и послове из њеног делокруга.

##### **Члан 23.**

Општинска управа је дужна да организује вршење послова из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

#### **Члан 24.**

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

#### **Члан 25.**

Међусобни односи одсека као организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

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

### **V ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 26.**

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада Општинске управе.

#### **Члан 27.**

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини за поједине области из надлежности управе.

Информације даје начелник у сарадњи са руководиоцима одсека.

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

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Општинске управе.

### **VI ПРАВНИ АКТИ**

#### **Члан 28.**

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Општинска управа може издавати инструкције и друга упутства и давати објашњења.

#### **Члан 29.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 30.**

Решења, правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одређено.

### **VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

#### **Члан 31.**

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између одсека Општинске управе.

#### **Члан 32.**

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединим правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

#### **Члан 33.**

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

### **VIII РАДНИ ОДНОСИ**

#### **Члан 34.**

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице, које, поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне

спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У радни однос у Општинској управи лице се прима на основу:

- решења о постављењу;
- коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата;
- споразума о преузимању запосленог из другог органа у складу са законом.

#### **Члан 35.**

У осталим питањима везаним за поступак пријема у радни однос у Општинску управу примењује се закон и остали прописи.

#### **Члан 36.**

О правима, обавезама и одговорностима именованих лица одлучује председник општине.

О правима, обавезама и одговорности руководиоца одсека Општинске управе одлучује начелник Општинске управе.

О правима, обавезама и одговорностима осталих запослених радника у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе, с тим што поједина овлашћења може пренети и на руководиоце одсека у складу са законом и овом Одлуком.

#### **Члан 37.**

У Општинској управи могу се ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад примати приправници на одређено време, под условима и на начин утврђених законом.

У сарадњи са надлежном организацијом за запошљавање, а у циљу стручног оспособљавања за рад у струци, могу се примати и лица у својству волонтера.

#### **Члан 38.**

Ако потребе рада органа захтевају, запослени у Општинској управи могу се распоредити и на друге послове у истој или другој организационој јединици, на радна места која одговарју њиховој стручној спреми и радним способностима.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Општинске управе, на предлог руководиоца организационе јединице.

#### **Члан 39.**

Запослени у Општинској управи стичу звања под условом одређеним законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

#### **Члан 40.**

Утврђивање зарада и других примања запослених у Општинској управи врши се у складу са законом и актима донетим на основу закона.

#### **Члан 41.**

У складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова Општинске управе, а на основу закона и других подзаконских аката, начелник Општинске управе, на предлог руководиоца организационе јединице, одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата.

#### **Члан 42.**

Послове општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

#### **Члан 43.**

Запослена и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом и подзаконским актима.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених лица утврђује се актом који доноси начелник општинске управе уз претходно прибављену сагласност Општинског већа, а у складу са законом.

#### **Члан 44.**

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом и актима донетим на основу закона.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 45.**

Начелник Општинске управе донеће акт о организацији и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Начелник Општинске управе ће у року од 15 дана од дана доношења акта о организацији и систематизацији радних места донети решења о распоређивању радника, коефицијентима и платама запослених у Општинској управи.

#### **Члан 46.**

Распоређивање радника на радна места, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

**Члан 47.**

Даном ступања на снагу ове одлуке престају да важе Одлука о Општинској управи ( "Општински службени гласник " број 8/2005 и "Службени лист општине Чајетина " број 2/2008) године .

**Члан 48.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Чајетина".

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**  
**Број: 02-18/09-01 од 19.марта 2009.године**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Скупштине општине,**

*Милоје Рајовић*

На основу члана 77. и 78. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 47/2003 и 34/2006) и члана 40.став1.тачка 15. Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина " број 7/08),Скупштина општине Чајетина, на седници одржаној 19.марта 2009.године, донела је

## **О Д Л У К У**

### **О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

#### **Члан 1.**

У Одлуци о накнади за коришћење грађевинског земљишта ("Општински службени гласник ", број 6/2004, 8/2005 , 3/2006 и " Службени лист општине Чајетина " број 7/2008 ) у члану 8. став II мења се и гласи:

**" II Накнада за коришћење осталог изграђеног грађевинског земљишта у државној својини износи годишње:**

#### **A/ ЗА СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА ЗЛАТИБОР И ЧАЈЕТИНА**

**8,80 дин/м<sup>2</sup>**

#### **Б/ ЗА ЗГРАДЕ ЗА ОДМОР И ОПОРАВАК**

- |    |                            |                                 |
|----|----------------------------|---------------------------------|
| 1. | у насељеном месту Чајетина | <b>10,50 дин/м<sup>2</sup></b>  |
| 2. | у насељеном месту Златибор | <b>19,70 дин /м<sup>2</sup></b> |

#### **Ц/ АПАРТМАНИ У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ЗЛАТИБОР И ЧАЈЕТИНА**

**29,00 дин/м<sup>2</sup>**

#### **Д/ НАКНАДА ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР**

- |    |  |                                |
|----|--|--------------------------------|
| 1. | 500 м <sup>2</sup> .....                                   | <b>30,00 дин/м<sup>2</sup></b> |
| 2. | преко 500 м <sup>2</sup> -1000 м <sup>2</sup> .....        | <b>27,10 дин/м<sup>2</sup></b> |
| 3. | преко 1000 м <sup>2</sup> до 3000 м <sup>2</sup> .....     | <b>24,50 дин/м<sup>2</sup></b> |
| 4. | преко 3000 м <sup>2</sup> до 5000 м <sup>2</sup> .....     | <b>22,50 дин/м<sup>2</sup></b> |
| 5. | преко 5000 м <sup>2</sup> до 10 000 м <sup>2</sup> .....   | <b>22,00 дин/м<sup>2</sup></b> |
| 6. | преко 10 000 м <sup>2</sup> до 15 000 м <sup>2</sup> ..... | <b>19,00 дин/м<sup>2</sup></b> |
| 7. | преко 15 000 м <sup>2</sup> .....                          | <b>16,50 дин/м<sup>2</sup></b> |



## Члан 2.

У члану 9. исте Одлуке, став II мења се и гласи :

**"Накнада за коришћење неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини плаћа се по м2 површине земљишта и износи годишње:**

### **A/ У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА ЗЛАТИБОР И ЧАЈЕТИНА**

-за земљиште за изградњу стамбеног објекта.....**3,70 дин/м2**  
-за земљиште намењено изградњи апартмана.....**22,20 дин/м2**  
-за земљиште за изградњу зграда за одмор и  
опоравак.....**10,00 дин/м2**  
-за земљиште намењено изградњи  
пословног простора.....**34,50 дин/м2**

## Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Чајетина".

## **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**

**Број: 02-19/09-01 од 19.марта 2009.године**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Скупштине општине,**

*Милоје Рајовић*

На основу члана 19.Статута општине Чајетина ( "Службени лист општине Чајетина" број 7/2008), Скупштина општине Чајетина , на седници одржаној 19.марта 2009.године, донела је

## **Р Е Ш Е Њ Е**

### **I**

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Програм пословања ЈКП " Регионална санитарна депонија Дубоко" за 2009.годину који је усвојен на седници Управног одбора овог Јавног предузећа 21.јануара 2009.године под бројем 26/2.

### **II**

Саставни део ово решења је Програм пословања ЈКП" Регионална санитарна депонија Дубоко" за 2009.годину.

### **III**

Решење доставити: ЈКП"Регионална санитарна депонија Дубоко" -Ужице, Општинској управи-рачуноводству и архиви Скупштине општине.

## **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**

**Број: 02-20/09-01 од 19.марта 2009.године**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Скупштине општине,**

*Милоје Рајовић*

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), члана 34. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" број 47/03 и 34/06) и члана 40. став 1. тачка 10. Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина", број 7/08), Скупштина општине Чајетина, на седници одржаној 19.марта 2009 године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА**  
**И ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ**  
**ЧАЈЕТИНА**

**I**

Решење Скупштине општине Чајетина број 02-75/08-01 од 7.августа 2008.године, мења се тако што се уместо досадашњих чланова **Евице Рајић из Крагујевца и Власте Чарнојевића из Ваљева** који су именовани од стране Министарства животне средине и просторног планирања, у Комисију за планове именују:

1. **Милорад Миладиновић, дипл.инж.арх, Дирекција за планове и изградњу "Краљево", Краљево, члан и**
2. **мр.Тихомир Обрадовић, дипл.инж.арх, Агенција за урбанизам и развој, д.о.о Београд, члан.**

**II**

Решење доставити: именованим, Комисији за планове општине Чајетина, рачуноводству Општинске управе Чајетина и архиви Скупштине општине.

**СКУПШТИНА ОПШТИНА ЧАЈЕТИНА**  
**Број: 02-21/09-01 од 19.марта 2009. године**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Скупштине општине,**

*Милоје Рајовић*