

*"Службени лист општине Чајетина", број 1/2010, 19. фебруар 2010. године*

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА



**Година: V**

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

# БРОЈ 1

**Службени лист Општине Чајетина,  
број 1/2010, 18. фебруар 2010. године**

**Чајетина, 19. фебруар 2010. године**

## **С А Д Р Ж А Ј**

- 1. Решење о давању сагласности на Програм пословања и финансијски план за 2010. годину ЈКП "Сирогојно" из Сирогојна;**
- 2. Решење о давању сагласности на Програм пословања предузећа ЈКП "Дубоко" за 2010. годину;**
- 3. Решење о измени решења о именовању члана Надзорног одбора Регионалне санитарне депоније ЈКП "Дубоко";**
- 4. Решење о разрешењу директора Културно спортског центра "Чајетина", из Чајетине;**
- 5. Решење о именовању в.д. директора Културно спортског центра "Чајетина", из Чајетине;**
- 6. Одлука о организацији Општинске управе;**
- 7. Решење о измени решења о именовању чланова Комисије за спровођење огласа ради давања у закуп грађевинског земљишта;**
- 8. Решење о измени решења о именовању председника и чланова Управног одбора Дечјег вртића "Радост" Чајетина;**
- 9. Решење о поништају решења Баровић Веселину, из Подгорице; и**
- 10. Закључак о пословно техничкој сарадњи.**

На основу члана 19.Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина", број 7/2008), Скупштина општине Чајетина, на седници одржаној 18.фебруара 2010.године, донела је

## **Р Е Ш Е Њ Е**

### **I**

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Програм пословања ЈКП "Сирогојно", из Сирогојна и финансијски план за 2010.годину који је усвојен на седници Управног одбора овог предузећа одржаној 24.01.2010. године под бројем 17-01/10.

### **II**

Саставни део ово решења је Програм пословања и финансијски план за 2010.годину.

### **III**

Решење доставити: ЈКП "Сирогојно" из Сирогојна, рачуноводству Општинске управе и архиви Скупштине општине.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**  
**Број: 02-02/10-01 од 18. фебруара 2010. 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 18.фебруара 2010.године, донела је

## **Р Е Ш Е Њ Е**

### **I**

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Програм пословања ЈКП " Регионална санитарна депонија Дубоко" за 2010.годину који је усвојен на седници Управног одбора овог Јавног предузећа 10.децембра 2009.године под бројем 36/3.

### **II**

Саставни део ово решења је Програм пословања ЈКП" Регионална санитарна депонија Дубоко" за 2010.годину.

### **III**

Решење доставити: ЈКП"Регионална санитарна депонија Дубоко - Ужице, ул Љубе Стојановића број 4, Општинској управи-рачуноводству и архиви Скупштине општине.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**  
**Број: 02-03/10-01 од 18.фебруара 2010.године**

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

*Милоје Рајковић*

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) и члана 40. став 1. тачка 10 Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина, број 7/2008), Скупштина општине Чајетина, на седници одржаној 18. фебруара 2010. године, донела је

**РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ  
РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
РЕГИОНАЛНЕ  
САНИТАРНЕ ДЕПОНИЈЕ ЈКП "ДУБОКО"**

**I**

Решење Скупштине општине Чајетина број 02-48/09-01 од 30. априла 2009. године мења се тако што се уместо досадашњег члана Надзорног одбора Регионалне санитарне депоније ЈКП "Дубоко", пок. Милене Пишчевић из Чајетине, за члана Надзорног одбора **ИМЕНУЈЕ Зорица Нешковић, из Чајетине, као представник општине Чајетина.**

**II**

Решење доставити Зорици Нешковић, улица Александра Карађорђевића 28, Чајетина, Регионалној санитарној депонији "Дубоко", Ужице, ул. Љубе Стојановића 4 и архиви Скупштине општине.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**  
**Број: 02-4/10-01 од 18. фебруара 2010. године**

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

*Милоје Рајовић*

На основу члана 32. став1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) и члана 40.став 1. тачка 10. Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина", број 7/2008), Скупштина општине Чајетина, на седници одржаној 18.фебруара 2010.године, донела је

## **Р Е Ш Е Њ Е**

### **I**

**РАЗРЕШАВА СЕ СТРАЈИН НЕДОВИЋ** из Чајетине, дужности директора Културно спортског центра Чајетина, даном доношења овог решења.

### **II**

Решење доставити: именованом, Културно спортском центру Чајетина и архиви Скупштине општине.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**  
**Број: 02-07/10-01 од 18.фебруара 2010.године**

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

*Милоје Рајовић*

На основу члана 32. став1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) и члана 40.став 1. тачка 10. Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина", број 7/2008), Скупштина општине Чајетина, на седници одржаној 18.фебруара 2010.године, донела је

## **РЕШЕЊЕ**

### **I**

**ИМЕНУЈЕ СЕ НИКОЛА СМИЉАНИЋ** из Чајетине, за вршиоца дужности директора Културно спортског центра Чајетина, даном доношења овог решења.

### **II**

Решење доставити: именованом, Културно спортском центру Чајетина и архиви Скупштине општине.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**  
**Број: 02-08/10-01 од 18.фебруара 2010.године**

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

*Милоје Рајовић*

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07) и члана 75. Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина", број 7/08), Скупштина општине Чајетина, на седници одржаној 18. фебруара 2010. 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 другим државним органима.

Једном годишње начелник подноси извештај скупштини општине и општинском већу о раду општинске управе.

### **Члан 9.**

Радам одсека руководи руководицац одсека.

#### **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 финансије;
2. Одсек за привреду и привредни развој;
3. Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине;
4. Одсек за урбанизам и просторно планирање;
5. Одсек за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове.

Ради ефикаснијег обављања одређених послова у одсецима се могу формирати посебне службе.

## **Члан 16.**

### **Одсек за финансије**

У овом одсеку врше се послови који се односе на:

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

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

- финансијско 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;

- обавља нормативно правне послове буџета;

- финансијско материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе општинске управе, контирање главне књиге трезора, послове ликвидатуре, друге књиговодствене послове, послове евиденције имовине, послове благајне, послове обрачуна зарада накнада и слично и друге послове финансијско материјалног књиговодства;

- обавља послове који се односе на расписивање јавних набавки, анализира понуде, врши избор најбољег понуђача уз давање одговарајуће аргументације за избор и обавља контролу реализације јавне набавке (спроводи поступак набавке добара и услуга и уступања и извођења радова у случајевима када је општина наручилац, евидентира уговоре и друге податке о јавним набавкама, поштује начела јавних набавки и чува податке из документације, припрема одговарајућу конкурсну документацију у сарадњи са другим

службама општинске управе, поштује рокове, води евиденцију јавних набавки, обавља надзор над послом поводом кога је спроведена јавна набавка;

- води евиденцију обвезника и висине накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

- обавља послове који се односе на финансирање инфраструктурних пројеката.

У овом одсеку се формира посебна **служба локалне пореске администрације** која обавља следеће послове:

- 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 од пољопривреде и шумарства, 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, обавља послове наплате комуналних прихода, наплате накнада за уређивање и коришћење грађевинског земљишта, 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.

## **Члан 17.**

### **Одсек за привреду и привредни развој;**

У овом одсеку врше се послови који се односе на:

- послове инвестиционог развоја који обухватају пружање стручне, правне и саветодавне помоћи, инфраструктурне пројекте и програме, послове који су везани за пољопривредно земљиште и водопривреду, за програме приватно јавног партнерства, израду пројеката прединвестиционих студија и послове израде и ажурирања пословног информационог система, стратешко планирање које обухвата евиденцију и класификацију општинских и других локација, програмирање планског развоја, евиденцију, класификацију инвеститора и инвестиција;

- послове развоја предузетништва који обухватају формирање одговарајуће евиденције или регистра, послове аналитике и планирања, вођења управног поступка и предлагања мера за унапређење развоја предузетништва (издавање дозвола за обављање самосталне делатности, вођење регистра радњи, управно правни поступак из ове области и слично), припрема акте на основу којих скупштина општине ступа у привредну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним организацијама, прати међународне и друге конкурсе, припрема пројекте ради учешћа на таквим конкурсима, прати спровођење одобрених донација;

- грађевинско комуналне послове који обухватају 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, 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, послове комуникације са станкама, надзор у области грађевинарства, прописане нормативно правне и имовинско правне послове, из стамбене области, из области комуналних делатности, вођење регистра улица, тргова и зграда, одређивање кућних бројева и издавање потврда о кућном броју и слично;

- послове развоја туризма и угоститељства, послови овере књига рачуна туристичких агенција, књига гостију за приватне издаваоце смештаја, предлагање мера за подстицање и развој туризма и угоститељства;

- послове маркетинга и сличне који обухватају анализу привредних потенцијала, израду промотивних материјала, ажурирање текстова општинског веб сајта, припрема и учешће на манифестацијама, саветовањима и сајмовима;

## **Члан 18.**

### **Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине**

У овом одсеку врше се послови који се односе на:

- инспекцијски надзор у области грађевинске инспекције који обухватају послове контроле и надзора над применом закона, издавања решења и подношење пријава, вођење прописаних евиденција;

- послове комуналне инспекције и заштите животне средине који обухватају послове комуналне хигијене, надзора, доношење решења и подношење пријава, мере заштите земљишта, вода и ваздуха, природних добара, заштите од буке, јонизујућег зрачења, заштите од отпадних и опасних материја и слично, студијске послове, процене утицаја на животну средину;

- послове саобраћајне инспекције који обухватају послове надзора, контроле и издавање дозвола и доношења решења;

- послове просветне инспекције који обухватају послове надзора и контроле предшколског, основног и средњег образовања;

## **Члан 19.**

### **Одсек за урбанизам и просторно планирање**

У овом одсеку врше се послови који се односе на:

- послове урбанистичког и просторног планирања који обухватају послове на изради планске документације, урбанистичко техничке послове, студијске анализе, послове на пројектима и пратеће стручне послове а тичу се комуникација, контроле и организације, припрему и доношење просторних и урбанистичких планова из надлежности општине, спровођење планова и послове у вези са тим (комисије, јавни увиди и слично), издавање локацијских, грађевинских и употребних дозвола, доношење решења о привременом држању монтажних објеката, решења о постављању огласних табли, реклама и билборда, 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,

припреме аката које усваја скупштина општине или други органи, давање мишљења и прелдога за одређивање локације за помоћне објекте и израда програма плана,

- послове легализације који обухватају урбанистичко техничке послове у легализацији а тичу се услова и контроле, административне послове у поступку легализације и имовинско правне послове у вези са легализацијом;

## **Члан 20.**

### **Одсек за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове**

У овом одсеку врше се послови који се односе на:

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

- правне и имовинско правне послове који обухватају послове евиденције општинске имовине и непокретности, послове управљања и одржавања општинске имовине, послове из радних односа, издавање радних књижица, пријава за пензијско осигурање пољопривредника, вођење бирачких спискова, послове пописа имовине умрлих лица, послове вођења матичних књига и књига држављана, издавање извода из ових књига, уношења промена у матичне књиге, управно правне послове у области личних стања грађана;

- опште административне послове – услужни центар који обухватају пријем захтева и поднесака – пријемну канцеларију, послове информисања, као што је давање обавештења и пружање помоћи странкама, послове издавања евиденција и потврда, послови писарнице, отпремања поште, обављање одговарајућих стручних и техничких послова за потребе свих одсека општинске управе, послови архивирања и послови месних канцеларија;

- послови ревизије и инспекције над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине, над јавним предузећима које је општина основала, правним лицима основаних од тих јавних предузећа над којима општина има контролу на више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима општинска средства чине 50% укупног капитала, доношење одговарајућих управних аката, подношење извештаја и други послови;

- послови информационог система који обухватају ажурирање прописа и донетих аката, ажурирање општинског сајта, стручно техничке послове администратора информационог система, стручне подршке запосленима за рад у информационом систему и послове уноса података;

- послови који су везани за рад скупштине, председника општине и општинског већа, а обухватају послове на припреми и одржавању седница, пружања стручне помоћи одборницима у остваривању њихове улоге у раду, вођење евиденције о одборницима и члановима радних тела скупштине и општинског већа, послове одлучивање, спровођење одлука, руковођење и координације, који обухватају правно техничку обраду општих и појединачних аката скупштине, председника општине, општинског већа и њихових радних тела, представки и предлога грађана, уређивање и издавање Службеног листа Општине Чајетина, послове интернет презентације, припреме информација и званичних саопштења,



комуникације са медијима, информисања јавности, послове техничког секретара, обезбеђивање примене прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја и стручно административне послове за локалне и друге изборе;

- послове дечије и породичне заштите, борачко-инвалидску заштиту и заштите расељених лица, као и послове везане за рад установа из области друштвених делатности, а ови послови обухватају област борачко инвалидске заштите и признавања 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 одсуства, за породиље које су у радном односу код лица која самостално обављају делатност и за породиље које су као власници у области самосталне делатности истовремено и једине запослене у регистрованој радњи, вођење поступка и доношење решења у складу са прописима о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета, формирање комисије за превремени упис у основну школу, доношење решења у поступку категоризације деце ометене у развоју, послове везане за остваривање права на кредит и смештај ученика и студената;

- заједничке техничке послове који обухватају послове који се односе на рад са службеном поштом, коришћења телефона и административно техничке послове на припреми документације, а односе се на службену доставу, рад телефонске централе, дактилографске послове, обезбеђење објеката, коришћења биротехничких и других средстава опреме, умножавање материјала, сервисне послове за потребе скупштине, председника општине, општинског већа и општинске управе, одржавање и употреба путничких возила и послове одржавања и хигијене који обухватају одржавање хигијене пословних просторија и друге манипулативне послове,

У овом одсеку се формира **служба за извршење** која ће обављати послове у вези са извршењем одређених управних аката из инспекцијских, стамбених и других области.

#### **Члан 21.**

Сви одсеци поред наведених послова врше и друге послове у складу са законом, Статутом општине Чајетина и другим актима општине.

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

#### **Члан 22.**

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 23.**

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 24.**

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 25.**

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 26.**

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

### **Члан 27.**

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 28.**

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 29.**

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 30.**

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

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

### **Члан 31.**

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 32.**

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 33.**

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 34.**

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 35.**

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

## **VIII РАДНИ ОДНОСИ**

### **Члан 36.**

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 37.**

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

### **Члан 38.**

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 39.**

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 40.**

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 одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

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

#### **Члан 41.**

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 42.**

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

#### **Члан 43.**

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 44.**

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 45.**

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 46.**

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 47.**

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 48.**

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 49.**

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији општинске управе ("Службени лист општине Чајетина" број 3/2009) и Одлука о оснивању Фонда за грађевинско земљиште, путеве и инвестиције Општине Чајетина ("Општински службени гласник" број 8/2005 и "Службени листи општине Чајетина" број 4/2006).

#### **Члан 50.**

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

### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**

**Број: 02-05/10-01 од 18.фебруара 2010. године**

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

*Милоје Рајовић*

На основу члана 44 и 45. Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина" број 7/2008), члана 31,32 и 33. Пословника Скупштине општине ("Службени лист општине Чајетина", број 8/2008) и члана 19. Одлуке о грађевинском земљишту ("Општински службени гласник 18/2003), Скупштина општине Чајетина на седници од 18.фебруара 2010.године, донела је

**РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА  
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ  
ОГЛАСА РАДИ ДАВАЊА У ЗАКУП ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

**I**

У Решењу Скупштине општине Чајетина број 463-133/08-01 од 20.новембра 2008.године, којим су именовани председник и чланови Комисије за спровођење огласа ради давања у закуп грађевинског земљишта, врши се измена тако што се уместо досадашњег члана **Дејана Глишовића из Чајетине, за члана Комисије именује Ружица Ресимић из Чајетине.**

**II**

Решење доставити: именованим, Општинској управи, рачуноводству Општинске управе и архиви СО.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**  
**Број: 463-06/10-01 од 18.фебруара 2010.године**

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

*Милоје Рајовић*

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007), члана 52,53 и 54 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 72/09) и члана 4. став 1. тачка 10. Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина", број 7/08), Скупштина општине Чајетина на седници одржаној 18. фебруара 2010. године, донела је

## **РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ДЕЧЈЕГ ВРТИЋА "РАДОСТ" ЧАЈЕТИНА**

### **I**

У решењу Скупштине општине Чајетина број 02-50-1/08-01 од 23. јуна 2008. године мења се досадашњи члан Управног одбора Дечјег вртића " Радост" Чајетина, **МИЛЕНКА СЛОВИЋ** из Златибора, представник родитеља, и уместо ње за члана именује се

**1. Марија Јеремић из Златибора, из реда представника родитеља**

### **II**

Решење доставити: именованим, Дечјем вртићу "Радост" и архиви Општинског већа.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**  
**Број: 02-06/10-01 од 18. фебруара 2010. године**

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

*Милоје Рајовић*

**Број: 463-145/08-02**

На основу члана 81. став 3. тачка 3. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС " број 47/03 и 34/06), на основу члана 34. Одлуке о грађевинском земљишту ("Општински службени гласник", број 18/2003) и члана 104. Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина", број 7/2008), Скупштина општине Чајетина, на седници одржаној 18. фебруара 2010. године, донела је

## **Р Е Ш Е Њ Е**

**ПОНИШТАВА СЕ** решење Скупштине општине Чајетина број 463-145/08-02 од 29.12.2008. године, којим је Баровић Веселину из Подгорице дато у закуп непосредном погодбом остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини, због истека рока за закључење уговора.

## **Образложење**

Решењем Скупштине општине број 463-145/08-02 од 29. децембра 2008. године, Баровић Веселину из Подгорице је дато у закуп непосредном погодбом остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини ради исправке граница грађевинске парцеле и то кат. парцела број 4577/662 КО Чајетина у површини од 129 м<sup>2</sup>. Закупац је био у обавези да са општином Чајетина, у року од 30 дана од дана доношења овог решења закључи уговор о закупу.

У остављеном року купац није закључио уговор, што му је била обавеза у смислу решења којим му је грађевинско земљиште дато у закуп, и стекли услови да се решење поништи, па је Скупштина општине Чајетина сходно члану 34. Одлуке о грађевинском земљишту, одлучила као у изреци овог решења.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**

**Број: 463-145/08-02 од 18. фебруара 2010. године**

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

*Милоје Рајовић*

На основу члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина", број 7/2008) Скупштина општине Чајетина на седници одржаној дана 18. фебруара 2010.године, донела је следећи

## **ЗАКЉУЧАК**

### **I**

**УСВАЈА СЕ** предлог текста уговора о пословно техничкој сарадњи са "ИДЕАСТУДИО" ДОО Ужице.

### **II**

**ОВЛАШЋУЈЕ СЕ** Милан Стаматовић, председник општине Чајетина да закључи уговор о пословно техничкој сарадњи са статутарним заступником "ИДЕАСТУДИО" ДОО Ужице као и другим регистрованим привредним субјектима из ове области.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**  
**Број: 350-22/10-01 од 18.фебруара 2010. године**

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

*Милоје Рајовић*