



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ЛЈИГ

ГОДИНА X

БРОЈ 8

21. ДЕЦЕМБАР

2017. ГОДИНЕ

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015) и члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007 и 83/2014 – др. закон) и члана 43 Статута општине Лјиг, Скупштина општине Лјиг је на седници од 21.12. 2017. године, донела

ОДЛУКУ О

ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЛЈИГ ЗА 2017. ГОДИНУ

Члан 1.

Члан 7. Мења се и гласи:

У складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/2015 и 81/2016-одлука УС), број запослених код корисника буџета не може прећи максималан број запослених на неодређено и одређено време, и то:

- 44 запослених у локалној администрацији на неодређено време;
- 1 запослено у локалној администрацији на одређено време;
- 38 запослених у предшколским установама на неодређено време;
- 9 запослених у предшколским установама на одређено време;
- 6 запослених у установама културе на неодређено време;
- 2 запослених у осталим установама на неодређено време;

У овој Одлуци о буџету средства за плате се обезбеђују за број запослених из става 1. овог члана.

Члан 35.

Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику општине, интернет страници општине и доставити министарству надлежном за послове финансија.

Члан 36.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине, а примењиваће се од 1. јануара 2017. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛЈИГ

01 Број:06-26/17-1

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („ Службени гласник РС“, БР.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон и 103/2015 и 99/2016) и члан 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 – др. закон) и члана 43. Статута општине Љиг ("Службени гласник Општине Љиг" бр.7/08 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној дана 21.12.2017.године, донела је

ОДЛУКУ
О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2018. ГОДИНУ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-26/17-2

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

ОДЛУКУ можете погледати ОВДЕ.

3.

На основу члана 6. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр: 68/15), тачке 7. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Службени гласник РС", број: 61/2017) и члана 43. Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 7/08,10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној дана 21.12.2017.године, доноси

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ
О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ
ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2017. ГОДИНУ**

Члан 1.

Члан 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему општине Љиг за 2017. годину број 01 Број: 06-9/17-3 донете 17.08.2017. године („Службени гласник општине Љиг“ број 5 од 17.08.2017. године) мења се и гласи :

Максималан број запослених на неодређено време у систему општине Љиг у 2017. години је 127 запослених на неодређено време, што по организационим облицима износи:

Р.Б.	НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОБЛИКА	УКУПНО 127
1	ПУ "КАЈА"	38
2.	ЈКП "КОМУНАЛАЦ"	33
3.	ЈКП "ШУМАДИЈА"	4
4.	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	2
5.	ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА	6
6.	ОПШТИНСКА УПРАВА	44

Члан 2.

У осталом делу Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему општине Љиг за 2017. годину број 01 Број: 06-9/17-3 донета 17.08.2017. године („Службени гласник општине Љиг“ број 5 од 17.08.2017. године) остаје непромењена.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг" и на интернет страници општине Љиг.

Члан 4.

Одлуку доставити свим организационим облицима из члана 1. ове Одлуке.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-26/17-6

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

На основу члана 219. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС" бр. 107/05...106/15) и члана 43. Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 7/08, 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 21.12.2017.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ОДРЕЂИВАЊУ НАКНАДЕ ЗА СТРУЧНО
УТВРЂИВАЊЕ ВРЕМЕНА И УЗРОКА СМРТИ

1. ОДРЕЂУЈУ СЕ доктори медицине запослени у Дому здравља Љиг, по предлогу ове здравствене установе број: 947 од 08.11.2017. године, за стручно утврђивање времена и узрока смрти умрлих лица изван здравствене установе и издавање потврде о смрти на територији општине Љиг и то :

1. др Дејан Ђорђевић, спец. опште медицине
2. др Славица Милошевић, спец. опште медицине
3. др Грета Вујаковић, доктор медицине
4. др Мирјана Панић, доктор медицине
5. др Јасмина Тошанић, специјалиста педијатар
6. др Мирјана Ивошевић, специјалиста педијатар

2. Одређује се накнада за преглед умрлих лица и стручно утврђивање времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе и издавање потврде о смрти у нето износу од 2.000,00 динара.

3. Средства из тачке 2. овог решења обезбеђују се у буџету Општине Љиг, а иста ће се месечно исплаћивати непосредно докторима медицине из тачке 1. овог решења према уговору потписаном између Општине Љиг и Дома здравља Љиг.

4. Исплата средстава из тачке 2. вршиће се на основу достављене евиденције од стране Дома здравља Љиг о извршеним прегледима умрлих лица и стручном утврђивању времена и узрока смрти и издатим потврдама.

5. Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење о одређивању накнаде за стручно утврђивање времена и узрока смрти 01 Број: 06-45/14-8 од 26.12.2014. године.

6. Ово решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг", а примењиваће се од 01.01.2018. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-26/17-7

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/2016), члана 32.став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон), члана 43. Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 7/08, 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг на седници одржаној 21.12.2017.године усвојила је

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНЕ ЉИГ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и намештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са корисницима јавних услуга, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност органа, служби и организација основаних од Општине Љиг.

Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која се обраћају јединици локалне самоуправе.

Област примене

Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима, службама и организацијама Општине Љиг (у даљем тексту: службеници) када обављају послове из своје надлежности.

Сврха Кодекса

Члан 3.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају службеници,
- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,

- да упозна кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опхођења службеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

Члан 4.

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеник је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Службеници посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Службеници су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман.

Службеници се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Објективност

Члан 6.

У свом раду, службеник је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 7.

Службеници су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, рођења, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним и претпостављеним личним својствима.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

Службеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Службеник је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Заштита података о личности

Члан 9.

Службеник који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеник посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

Приступ информацијама од јавног значаја

Члан 10.

Службеник се стара о поштовању права на приступ информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише приступ информацијама од јавног значаја и правилима која важе у органу, служби или организацији.

Пружање информација о поступку

Члан 11.

Службеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеник ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Службеник води рачуна да информације које пружа буду јасне и разумљиве странци.

Када службеник не сме да обелодани информацију због њене поверљиве природе, дужан је да наведе датој заинтересованој странци разлоге због којих није у могућности да јој повери наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеник је дужан да посаветује странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени службеник није надлежан, упутиће странку на надлежног службеника и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Исправљање пропуста

Члан 12.

У случају грешке у раду службеника која има непожељан утицај на права или интересе странака, службеник је дужан да упути писмено извињење странци и настоји да отклони негативне последице проузроковане његовом грешком што је пре могуће, као и да обавести странку о праву на одговарајуће правно средство и приговор због пропуста.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 13.

Службеници се старају да се одлука по сваком захтеву или приговору донесе у разумном року, без одлагања, а у сваком случају најкасније у законом предвиђеном року.

Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима службеници од претпостављених траже упутства у погледу поступка који се води.

Ако због сложености поступка, односно питања која су покренута, одлуку није могуће донети у законском року, службеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 14.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља јединицу локалне самоуправе, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник пази на углед јединице локалне самоуправе и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника,

а на исти начин има поступати и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 15.

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом комуникације са странкама службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеник је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

У присуству странака службеницима нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Стандард пословне комуникације

Члан 16.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену радним данима путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама коме се могу обратити странке или службеници у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 17.

Службеник је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек користи меморандум.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, односно пословно име привредног друштва.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, звањем и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена

Члан 18.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Пауза у току радног времена је дозвољена у договореном временском интервалу у трајању од 30 минута.

Пауза не може бити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководилац овласти.

Службеницима без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије органа, службе или организације ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 19.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед јединице локалне самоуправе, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Службеника који је неприкладно одевен, непосредни руководилац ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Уредност радних просторија

Члан 20.

Радне просторије службеника морају бити чисте и уредне о чему службеници воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 21.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу органа (у даљем тексту: надлежни руководилац).

Надлежни руководилац дужан је да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Надлежни руководилац својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

Праћење примене Кодекса

Члан 22.

Надлежни руководилац Општине Љиг прати и разматра примену Кодекса. За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица. Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, надлежни руководилац може за примену Кодекса издати посебна упутства.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду органа, службе или организације.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора странака на кршење Кодекса, структури приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци органа, служби или организација сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

Дисциплинска одговорност

Члан 23.

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Обавештавање странака и службеника о примени Кодекса

Члан 24.

Текст Кодекса начелник општинске управе поставља на интернет страници Општине Љиг а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Надлежни руководилац упознаје све службенике са садржином Кодекса.

Ступање на снагу

Члан 25.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-26/17-8

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и члана 59 став 1 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07 и 83/14) и члана 43. став 1. тачка 7. и члана 79 став 1. Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 7/08 и 10/08), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 21.12.2017.године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ**

Члан 1.

У Одлуци о Општинској управи Општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 1/09, 8/12, 3/13 и 1/15)) члан 18 се мења и гласи:

"Надзор над извршавањем послова у Месној канцеларији врши начелник општинске управе"

Члан 2.

Члан 30. мења се и гласи:

" За Начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник Општинске управе има статус службеника на положају."

Члан 3.

члан 31. став 1. тачка 2. мења се и гласи:

" доставља Општинском већу општине Љиг прелог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, на усвајање"

Члан 4.

Члан 33. мења се и гласи:

" За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен службеник који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године".

Члан 5.

Члан 49. мења се и гласи:

"Пријем у радни однос у Општинској управи може се вршити уколико су испуњена два услова:

- да је радно место предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и истематизацији и
- да је попуњавање радног места предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Попуњавање радног места може се извршити трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Радни однос на одређено време може се засновати без јавног конкурса, у складу са законским прописима.

Члан 6.

Члан 51. мења се и гласи:

"У Општинској управи лице се може примити у радни однос, на одређено време, после спроведеног јавног конкурса, у својству приправника ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Општинска управа може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита, у складу са законом"

Члан 7.

Члан 54. мења се и гласи:

" У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе."

Члан 8.

Члан 55. мења се и гласи:

"За начелника Општинске управе права и дужности у име послодавца врши Општинско веће.

За службенике и намештенике у Општинској управи права и дужности у име послодавца врши начелник Општинске управе.

На акт- решење којим је одлучено о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа може се изјавити жалба Жалбеној комисији општине Љиг у року од 8 дана од дана достављања решења ако законом није одређен краћи рок. Жалбена

комисија је дужна да одлучио жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема. Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор."

Члан 9.

После члана 55. додаје се члан 55а који гласи:

"Службеник и намештеник је дисциплински одговоран за повреду дужности из радног односа.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Врсте повреда дужности из радног односа, дисциплински поступак, врсте дисциплинских мера, одговорност службеника и намештеника за штету проузроковану послодавцу, трећем лицу и одговорност послодавца за штету проузроковану службенику и намештенику уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи општине Љиг."

Члан 10.

После члана 55а додаје се члан 55б који гласи:

"Службеника оцењује начелник Управе на основу предлога непосредног руководиоца.

Циљ и предмет оцењивања, врсте оцена, последице оцењивања и друга питања везана за оцењивање и кретање у служби која нису уређена Законом о запосленима у атономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе врше се сходном применом прописа којим се уређује оцењивање државних службеника.

Члан 11.

Остале одредбе Одлуке о Општинској управи Општине Љиг остају непромењене.

Члан 12.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-26/17-9

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

На основу члана 76, 77 и 78. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локална самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/2016) и члана 43. Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 7/08, 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 21.12.2017. године усвојила је

КАДРОВСКИ ПЛАН ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2018. ГОДИНУ

I Постојећи број запослених у Општинској управи општине Љиг на дан 21. децембар 2017. године.

Радна места службеника и намештеника Број извршилаца

Положаји у првој групи	1
Самостални саветник	2
Саветник	9
Млађи саветник	2
Сарадник	5
Млађи сарадник	1
Виши референт	11
Референт	-
Млађи референт	-
Прва врста радних места	-
Друга врста радних места	-
Трећа врста радних места	-
Четврта врста радних места	5
Пета врста радних места	6

Радни однос на одређено време (повећан обим посла) Број извршилаца

Самостални саветник	-
Саветник	-
Сарадник	-
Млађи сарадник	-
Виши референт	-
Референт	-
Млађи референт	-
Прва врста радних места	-
Друга врста радних места	-

Трећа врста радних места	-
Четврта врста радних места	-
Пета врста радних места	-

**Радни однос на одређено време
(у кабинету градоначелника,
председника општине,
председника градске општине)**

Број извршилаца

Самостални саветник	-
Саветник	-
Млађи саветник	-
Сарадник	-
Млађи сарадник	-
Виши референт	-
Референт	-
Млађи референт	-
Прва врста радних места	-
Друга врста радних места	-
Трећа врста радних места	-
Четврта врста радних места	-
Пета врста радних места	-

Приправници

Број извршилаца

Висока стручна спрема	-
Виша стручна спрема	-
Средња стручна спрема	-

II ПЛАНИРАНИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2018. ГОДИНУ

Радна места службеника и намештеника

Број извршилаца

Положаји у првој групи	1
Самостални саветник	3
Саветник	12
Млађи саветник	3
Сарадник	7
Млађи сарадник	1
Виши референт	9
Референт	-
Млађи референт	-
Прва врста радних места	-
Друга врста радних места	-
Трећа врста радних места	-
Четврта врста радних места	5
Пета врста радних места	2

Радни однос на одређено време (повећан обим посла)	Број извршилаца
Самостални саветник	-
Саветник	-
Млађи саветник	-
Сарадник	-
Млађи сарадник	-
Виши референт	-
Референт	-
Млађи референт	-
Прва врста радних места	-
Друга врста радних места	-
Трећа врста радних места	-
Четврта врста радних места	-
Пета врста радних места	-

Радни однос на одређено време (у кабинету председника општине)	Број извршилаца
Самостални саветник	-
Саветник	-
Млађи саветник	-
Сарадник	-
Млађи сарадник	-
Виши референт	-
Референт	-
Млађи референт	-
Прва врста радних места	-
Друга врста радних места	-
Трећа врста радних места	-
Четврта врста радних места	-
Пета врста радних места	-

Приправници	Број извршилаца
Висока стручна спрема	-
Виша стручна спрема	-
Средња стручна спрема	-

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-26/17-10

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

На основу члана 138. став 2. Закона о спорту („Службени гласник РС“ бр. 10/16) а у складу са Правилником о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта („Службени гласник РС“ бр. 64/16) и члана 43 Статута општине Љиг (“Службени гласник општине Љиг, број: 7/08 и 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 21.12.2017. године, донела је

ПРАВИЛНИК
о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта
на територији општине Љиг

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се ближи услови, критеријуми, начин и поступак доделе средстава из буџета Општине Љиг(у даљем тексту: Општина), односно одобрење програма за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта на територији Општине, начин јавног објављивања података о предложеним програмима за финансирање односно одобреним програмима и реализацији одобрених програма, закључење уговора, подношење извештаја, контрола реализације, као и начин и поступак враћања средстава, уколико се утврди да подносилац програма не користи средства за реализовање одобрених програма.

Члан 2.

Потребе и интереси грађана у области спорта за чије остваривање се обезбеђују средства из буџета Општине су:

- 1) подстицање и стварање услова за унапређење спортске рекреације, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом;
- 2) изградња, одржавање и опремање спортских објеката на територији Општине, а посебно јавних спортских терена у стамбеним насељима или у њиховој близини и школских спортских објеката, и набавка спортске опреме и реквизита;
- 3) организација спортских такмичења од посебног значаја за Општину;
- 4) обезбеђење услова и организовање спортских кампова за спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима;

- 5) учешће спортских организација са територије Општине у домаћим и европским клупским такмичењима;
- 6) физичко васпитање деце предшколског узраста и школски спорт (унапређење физичког вежбања, рад школских спортских секција и друштава, општинска, градска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.);
- 7) делатност организација у области спорта чији је оснивач Општина;
- 8) делатност организација у области спорта са седиштем на територији Општине које су од посебног значаја за Општину;
- 9) унапређење заштите здравља спортиста и обезбеђивање адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих, укључујући и антидопинг образовање;
- 10) стипендирање за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста;
- 11) спречавање негативних појава у спорту (допинг, насиље и недолично понашање, намештање спортских резултата и др.);
- 12) едукација, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима;
- 13) периодична тестирања, сакупљање, анализа и дистрибуција релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта на територији Општине, истраживачко-развојни пројекти и издавање спортских публикација;
- 14) унапређивање стручног рада учесника у систему спорта са територије Општине и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста;
- 15) рационално и наменско коришћење спортских сала и спортских објеката у државној својини чији је корисник Општина и спортских објеката у својини Општине кроз одобравање њиховог коришћења за спортске активности и доделу термина за тренирање учесницима у систему спорта;
- 16) награде и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта.

За задовољавање потреба и интереса грађана из става 1. овог члана Општина обезбеђује у свом буџету одговарајућа средства, уз поштовање приоритета утврђених Законом о спорту и овим Правилником.

Члан 3.

Општи интерес у области спорта из члана 2. став 1. овог Правилника остварује се кроз финансирање или суфинансирање програма и пројеката (у даљем тексту: Програм) из средстава буџета општине Љиг, и то:

- 1) за тач. 1),2),3),5),6),8),10),12),13),14) и 16) на годишњем нивоу (у даљем тексту: годишњи програм);

2) за тач. 4),9),11) и 15) по јавном позиву (у даљем тексту: посебни програм).

Потребе грађана из члана 2.став1. тачка 1), 2), и 6) овог Правилника имају приоритет при избору програма којим се задовољавају потребе грађана у области спорта у општини Љиг, односно други програми могу бити одобрени тек након што се задовоље потребе грађана из члана 2. став 1. тачка 1), 2), и 6) овог Правилника.

Члан 4.

Право на расподелу средстава за задовољавање потреба и интереса грађана из члана 2. тачка 8. Правилника имају организације у области спорта са седиштем на територији Општине Љиг, сходно применом Програма развоја спорта у општини Љиг.

II КРИТЕРИЈУМИ ОДОБРАВАЊА ПРОГРАМА И ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 5.

Програми којима се остварује општи интерес у области спорта (у даљем тексту: програми) могу бити одобрени уколико испуњавају критеријуме у погледу:

- 1) предлагача програма;
- 2) носиоца програма;
- 3) садржине и квалитета програма;
- 4) финансирања програма.

1. Предлагач програма

Члан 6.

Предлог свог годишњег програма и годишњих програма организација у области спорта са седиштем на територији општине Љиг из члана 2. став 1. за тачке 1) и 2) у делу који се односи на набавку спортске опреме и реквизита, тачке 3), 5), 6), 8), 10), 12), 13), 14) и 16) овог Правилника, подноси надлежни спорски савез општине Љиг, а предлог посебних програма из члана 2. став 1. за тачке 4), 9), 11) и 15) овог Правилника – надлежни спорски савез општине Љиг и друге организације у области спорта са седиштем на територији општине Љиг, у складу са динамиком утврђеном у члану 117. став 1. Закона о спорту.

Надлежни општински спортски савез који остварује општи интерес у области спорта из члана 2. став 1. Овог Правилника уз предлог годишњег програма подноси и предлог посебног програма, односно активности од општег интереса за које се сагласно Закону о спорту и овом Правилнику подноси посебан програм и не може да конкурише по јавном позиву.

Спортска организација која је носилац годишњег програма мора бити члан одговарајућег надлежног националног гранског спортског савеза преко кога се остварује општи интерес у области спорта.

Предлози годишњих и посебних програма састоје се из једне или више самосталних програмских целина, укључујући и самосталну програмску целину која се односи на активности повезане са спортом деце, а подносе се одвојено за сваку од области из члана 2. став 1. овог Правилника.

Носилац програма којим се обезбеђује остваривање потреба и интереса грађана из члана 2. став 1. овог Правилника не може за финансирање истих активности да подноси програме и за средства од другог нивоа власти у Републици Србији.

2. Носилац програма

Члан 7.

Носилац програма мора да:

- 1) буде регистрован у складу са Законом;
- 2) буде уписан у националну евиденцију у складу са Законом;
- 3) да искључиво или претежно послује на недобитној основи, ако Законом није друкчије одређено;
- 4) има седиште на територији општине Љиг;
- 5) је директно одговоран за припрему и извођење програма;
- 6) је претходно обављао делатност најмање годину дана;
- 7) испуњава, у складу са Законом, прописане услове за обављање спортских активности и делатности;
- 8) је са успехом реализовао одобрени програм, уколико је био носилац програма ранијих година;
- 9) располаже капацитетима за реализацију програма.

Носилац програма не може да:

- 1) буде у поступку ликвидације, стечаја и под привременом забраном обављања делатности;
- 2) има блокаду пословног рачуна у тренутку заључења уговора о реализацији програма и пребацивања (уплате) буџетских средстава на пословни рачун, пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања;
- 3) буде у последње две године правноснажном одлуком кажњен за прекршај или привредни преступ у вези са својим финансијским пословањем, коришћењем имовине, раду са децом и спречавањем негативних појава у спорту.

Члан 8.

Носиоцу програма неће се одобрити програм у поступку доделе средстава, ако је:

- 1) био у конфликту интереса;
- 2) намерно или с крајњом непажњом лажно приказао податке тражене у обрасцима за подношење програма или ако је пропустио да да све потребне информације;
- 3) покушао да дође до поверљивих информација или да утиче на стручну комисију из члана 22. став 1. Правилника или на Општинско веће током евалуационог периода или неког претходног поступка доделе средстава.

Носилац програма не може добијати средства из буџета општине Љиг за реализацију својих програма две године од дана када је утврђено да је у потпуности ненаменски употребио одобрена средства за реализацију програма или својим пропустом није постигао у битном делу планиране ефекте програма.

Носиоцу програма не могу бити одобрена средства за реализацију новог програма пре него што поднесе извештај о остваривању и реализацији одобреног програма у складу са чланом 130. Став 1. и 2. Закона о спорту и чланом 33. став 1. и 5. овог Правилника.

Члан 9.

Организације које учествују у реализацији програма као партнери, и њихови трошкови прихватају се ако испуњавају исте услове који се примењују за носиоца програма.

Изјава о партнерству даје се на **Обрасцу 7**, који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део.

У случају партнерских програма, само једна организација је одговорна за управљање одобреним финансијским средствима свих партнерских организација на програму, тако да мора имати унутрашњу организацију која ће омогућити такво финансијско пословање.

3. Садржина и квалитет програма

Члан 10.

Предлог програма мора да испуњава следеће критеријуме:

- 1) да доприноси остваривању општег интереса у области спорта утврђеног Законом;
- 2) да је у складу са Законом и овим Правилником
- 3) да је у складу са Програмом развоја општине Љиг;
- 4) да је у складу са спортским правилима надлежног општинског спортског савеза;
- 5) да је у складу са условима, критеријумима и циљевима наведеним у јавном позиву, код посебних програма;
- 6) да се реализује на територији општине Љиг, осим програма припрема и учешћа на општинским, међуопштинским, регионалним, државним и међународним спортским такмичењима;
- 7) да има значајан и дуготрајан утицај на развој спорта у општини Љиг;
- 8) да ће се реализовати у текућој години, ако овим Правилником није другачије одређено (члан 20. Став 1.)
- 9) да предвиђа ангажовање одговарајућег броја учесника у програму и потребне ресурсе за реализацију програма и да не постоји никаква сумња у могућност реализовања програма;
- 10) да је по правилу, предвиђено фазно финансирање програма.

Члан 11.

Садржина и квалитет програма мора бити таква да обезбеди успех програма, узимајући у обзир факторе које носилац програма може контролисати и факторе (ситуације, догађаје, услове, одлуке и сл.) који су неопходни за успех програма, али су у приличној мери или у потпуности изван контроле носиоца програма.

Спортисти, спортски стручњаци и друга лица ангажована на реализацији програма морају испуњавати услове за обављање спортских активности и спортских делатности утврђене Законом, а њихово ангажовање се мора вршити у складу са Законом.

4. Финансирање програма

Члан 12.

Програми се финансирају, у целини или делимично, и у висини и под условима који обезбеђују да се уз најмањи утрошак средстава из буџета Општине постигну намеравани резултати.

Програми се финансирају једнократно или у ратама, у зависности од временског периода за реализацију програма.

Буџет програма предвиђен предлогом програма треба да буде:

- 1) остварив и објективан - да су планирани реални износи по свим изворима средстава и врстама трошкова;
- 2) обухватан – да садржи све трошкове програма из свих извора финансирања;
- 3) структуриран – да је тако формулисан да у потпуности прати захтеве прописаног обрасца за израду програма;
- 4) уравнотежен – у односу на планиране трошкове;
- 5) тачан и реалан – по свим врстама трошкова.

Члан 13.

Финансијски план за реализацију програма састоји се из непосредних трошкова реализације програма у вези зарада и хонорара лица ангажованих на непосредној реализацији програма, материјалних трошкова и административних трошкова реализације програма, (оправдани директни трошкови) и додатних оправданих трошкова носиоца програма (оправдани индиректни трошкови) који не могу бити већи од 15% од оправданих директних трошкова.

Оправдани директни трошкови морају бити неопходни за реализацију програма, стварни, детаљни и лако проверљиви.

Оправдани индиректни трошкови су прихватљиви ако не обухватају трошкове који су финансијским планом програма намењени непосредној реализацији неког дела програма.

Индиректни трошкови нису прихватљиви ако је носилац програма добио из буџета Општине Љиг за свој рад одговарајућа средства по другом основу.

Критеријуми у погледу трошкова реализације програма јесу:

- 1) да су директни трошкови реализације програма оправдани, стварни и у непосредној вези са циљевима реализације програма;
- 2) да додатни (индиректни) оправдани трошкови носиоца програма не прелазе 15% од директних оправданих трошкова реализације програма.

Трошкови из става 1. овог члана признају се:

1) за зараду запослених лица на реализацији програма – до висине две просечне бруто зараде у Републици Србији за предходну годину, према подацима органа надлежног за послове статистике, обрачунато на месечном нивоу;

2) за хонораре лица која учествују у реализацији одређене програмске целине програма – до висине две просечне бруто зараде у Републици Србији за предходну годину, према подацима органа надлежног за послове статистике, обрачунато на месечном нивоу за једну програмску целину;

3) за трошкове путовања у земљи (смештаја, исхране, превоза, дневнице и остали трошкови у вези путовања) и иностранству (смештаја, исхране, превоза, дневнице, прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа и остали трошкови у вези путовања) ради обављања програмских активности лица која учествују у реализацији програма – до висине трошкова признатих у складу са прописима који важе за државне службенике и намештенике и под условом да су уговорени у складу са законом, с тим да се, изузетно, могу признати трошкови услуге обезбеђења исхране спортиста ван уговорених услуга под условом да се исхрана на припремама или такмичењима услед објективних околности не може реализовати у целисти или делимично у оквиру уговорених услуга (бонови на регатним стазама, стрелиштима и сл.)

4) за трошкове куповине опреме и плаћања других услуга – под условом да су неопходни за реализацију програма и да су у складу са тржишним ценама, односно да су уговорени у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

Лица која су запослена код носиоца програма и ангажована као учесници у програму не могу поред зараде добијати и хонорар за учешће у програму.

Трошкови програма којима се остварује општи интерес у области спорта из члана 2. став 1. тачке 1), 4), 6), и 15) овог Правилника морају се односити, по правилу најмање 15% на активности повезане са спортом деце, осим када је то супротно природи предложеног програма, с тим да се активности повезане са спортом деце у програму обавезно дефинишу као самостална програмска целина.

Члан 14.

Неоправдани трошкови су нарочито: дугови и покривање губитака или задужења; каматна задужења; ставке које се већ финансирају из неког другог програма; трошкови куповине земљишта и зграда и капитална улагања, осим када је то неопходно за реализацију програма; трошкови губитака због промена курса валута на финансијском тржишту; трошкови отплате рата по основу раније закључених уговора (лизинг, кредит); куповина алкохолних пића; безалкохолних газираних пића; брзе хране и дувана; паркинг у земљи; животно осигурање; казне; куповина поклона, осим код организације међународних спортских приредаба и у складу са правилима надлежног међународног спортског савеза; „разно“, „евентуално“, „остало“ (сви трошкови морају бити детаљно описани у буџету програма).

Средства која организација или њени партнери улажу у активности на реализацији програма морају бити посебно наведена.

Оправдани трошкови морају бити базирани на реалним трошковима према врсти и подврсти трошкова (наведене јединице мере, број јединица и цена по јединици) а не на укупној суми, осим за трошкове путовања, дневница и индиректне трошкове.

Члан 15.

Носилац годишњег програма дужан је да промет буџетских средстава врши преко посебног текућег рачуна за реализацију годишњег програма наведеног у предлогу програма, који ће се користити искључиво за буџетска средства која добија од Општине Љиг у складу са прописима којима се уређује пренос средстава из буџета .

III ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА И ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ УЗ ПРЕДЛОГ ПОДНОСИ

Члан 16.

Предлози годишњих и посебних програма подnose се посебно за сваког носиоца програма посебно и за сваку од области општег интереса из члана 2. став 1. овог Правилника.

Предлог програма садржи детаљне податке о:

- 1) носиоцу програма;
- 2) области општег интереса у којој се остварује програм из члана 2. став 1. овог Правилника;
- 3) учесницима у реализацији програма и својству у коме се ангажују;
- 4) циљевима и очекиваним резултатима, укључујући које ће проблеме програм решити и којим групама популације и на који начин ће програм користити;
- 5) врсти и садржини активности и времену и месту реализације програма, односно обављања активности;
- 6) како ће се вршити оцењивање успешности програма (вредновање резултата програма);

- 7) буџету (финансијском плану) програма, односно потребним новчаним средствима, исказаним према врстама трошкова и утврђеним обрачуном или у паушалном износу;
- 8) динамички план употребе средстава (временски период у коме су средства потребна и рокови којима су потребна);
- 9) начину унутрашњег праћења и контроле реализације програма и евалуације резултата;
- 10) претходном и будућем финансирању носиоца програма и програма.

У предлог годишњег и посебног програма уносе се одговарајући подаци о личности из члана 5. став 10. Закона о спорту, лица која учествују у реализацији програма.

Члан 17.

Предлози програма разматрају се ако су испуњени следећи формални критеријуми:

- 1) да је уз предлог програма достављено пропратно писмо у коме су наведене основне информације оносноцу програма и предложеном програму (назив носиоца програма и назив програма, временско трајање, финансијски износ тражених средстава, област општег интереса из члана 2. став 1. овог Правилника) и које је потписало лице овлашћено за заступање предлагача, односно носиоца програма;
- 2) да је предлог програма поднет на утврђеном образцу (апликационом формулару), читко испуњеном (откуцаном или одштампаном), језиком и писмом у службеној употреби;
- 3) да је потпун, јасан, прецизан и садржи веродостојне податке;
- 4) да је поднет у прописаном року.

Обрасци предлога програма, односно апликационог формулара, су:

Образац 1 – Предлог годишњих програма спортских организација које подноси Општински спортски савез;

Образац 2 – Предлози посебних програма спортских организација које подноси Спортски савез општине Љиг и друге организације у области самостално;

Члан 18.

Уз предлог програма, поднет на прописаном образцу, подноси се документација утврђена овим Правилником и друга документација којом се доказује испуњеност Законом о спорту и овим Правилником прописаних ближих критеријума за остваривање општег интереса у области спорта, и писана изјава лица овлашћеног за заступање предлагача, односно носиоца програма да не постоје препреке из члана 7. овог Правилника .

Образац предлога програма и документација која се доставља уз предлог програма морају бити у потпуности попуњени и достављени у три примерка, с тим да образац предлога програма мора да буде достављен и у електронској форми (CD, флеш).

Сва обавезна и пратећа документација, мора бити достављена стручној комисији у запечаћеној коверти - пакету, заштићеној од оштећења која могу настати у транспорту, препорученом поштом, куриром, или лично, на писарници Општинске управе општине Љиг.

Предлог програма који је послат у више коверата, тј. неће бити узет у обзир.

Предња страна коверте са предлогом програма мора садржати најмање следеће податке:

- 1) назив годишњег/посебног програма којим се остварује општи интерес у области спорта;
- 2) назив подносиоца предлога;
- 3) адреса подносиоца предлога;
- 4) назив програма;
- 5) напомену да се не отвара пре истека рока из јавног позива (код посебних програма).

Уколико примљени предлог програма није поднет на начин предвиђен на начин у ст. 1-5. овог члана овлашћено лице општине Љиг указаће без одлагања на тај пропуст подносиоцу програма и позвати га да недостатке отклони у року од 7 дана.

Образац за пријављивање предлога програма доступан је на сајту Општине Љиг на адреси: www.ljig.rs

Члан 19.

Предлози годишњих програма достављају се према динамици утврђеној Програмским календаром из члана 117. став 1. Закона о спорту.

Предлози посебних програма достављају се у року утврђеним јавним позивом.

Сагласно Закону, Општинско веће може изузетно одобрити одређени програм којим се реализује општи интерес у области спорта и на основу поднетог предлога програма у току године, без јавног позива, у случају када је у питању програм од посебног значаја за остваривање општег интереса у спорту, а подносе га носиоци програма из члана 6. став 1. овог Правилника и када је у питању програм који није из објективних разлога могао бити поднет у складу са Програмским календаром, а предмет и садржај програма је такав да може бити успешно реализован само од стране одређеног носиоца програма.

Члан 20.

Предлог програма, може се изузетно односити и на активности које се реализују у дужем временском периоду, до четири године, под условом да је то нужно с обзиром на природу и циљеве активности, да су предлогом програма за сваку годину предвиђена потребна средства и да су мерљиви годишњи резултати реализације програма.

Наставак реализације програма из става 1. овог члана одобрава се сваке године.

Реализација односно наставак програма из става 1. и 2. овог члана може се одобрити само ако је поднет годишњи извештај за предходну буџетску годину у складу с уговором о реализовању програма и ако су остварени очекивани резултати.

IV НАЧИН ОДОБРАВАЊА ПРОГРАМА И ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 21.

Годишњи програм извршава се према календарској динамици утврђеној чланом 117. Закона о спорту а посебни програми извршавају се по јавном позиву.

Јавни позиви и јавна обавештења у смислу овог Правилника објављују се на интернет сајту Општине Љиг а могу се објавити и у локалним медијима.

У јавном позиву за достављање посебних програма наводе се битни услови и критеријуми које треба да испуне предложени програми, а посебно: предмет јавног позива, висина средстава која су на располагању за предмет јавног позива, крајњи рок до кога морају бити употребљена добијена средства, рок до кога морају бити поднети предлози програма, датум обавештавања носиоца програма о одобреним програмима, место, време и лице код кога се може добити документација у вези јавног позива.

Број посебних програма који могу бити поднети по јавном позиву и који могу бити одобрени може бити у јавном позиву одређен на следећи начин: 1) дозвољава се подношење само једног предлога програма од стране једног носиоца програма; 2) дозвољава се достава више предлога програма истог носиоца програма, али се одобрава само један; 3) дозвољава се достављање више предлога програма истог носиоца програма и више може бити одобрено, али се ово условљава тиме да иста лица не могу бити ангажована на овим програмима (различити програмски тимови); 4) дозвољава се да организација може бити партнер у већем броју програма, под условом да има капацитет да учествује у тим програмима.

Општинско веће, на предлог надлежног Одељења општинске управе, може да утврди у јавном позиву за достављање предлога посебних програма пројектне, односно програмске задатке за подношење програма.

Одлуком Општинског већа, на предлог надлежног Одељења општинске управе могу бити одређени и максимално дозвољени износи по програму за поједине области општег интереса у области спорта. Уколико је таква одлука донета, максимално дозвољени износ се наводи у јавном позиву и јавном обавештењу.

Одлука Општинског већа из става 6. овог члана објављује се на сајту општине Љиг пре објављивања јавног позива.

Општински Спортски савез утврђује рок до кога им њихови чланови, достављају своје предлоге годишњих и посебних програма чији су они, у складу са Законом, овлашћени предлагачи општини и о томе их писано обавештавају.

Уколико Спортске организације, чланице Спортског савеза општине не доставе свој предлог у утврђеном року, оставиће им се у оправданим случајевима накнадни рок до 10 дана за достављање предлога, а ако ни тада предлог не буде достављен, сматраће се да је та организација одустала од предлагања својих програма у текућој години.

Општински Спортски савез може да од предлагача програма из става 8. овог члана, за предлоге програма код којих постоји потреба за додатним информацијама, појашњењима или кориговањима, пре достављања предлога Општинском већу, тражи додатно објашњење или кориговање програма од подносиоца програма.

Члан 22.

За оцену годишњих и посебних програма Општинско веће у складу са Законом, образује стручну комисију (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има председника и четири члана.

Комисија из става 1. овог члана састоји се из лица која имају искуство у управљању системом у области спорта и програмима у области спорта.

Општинско веће, може образовати и посебну стручну комисију за оцену програма из одређене области општег интереса из члана 2. став 1. овог Правилника.

Комисија врши стручни преглед и даје оцену поднетих предлога, на основу Закона и овог Правилника и доставља Општинском већу предлог за одобравање програма.

Комисија може да, за предлоге програма код којих постоји потреба за додатним појашњењима или кориговањима, пре достављања предлога Општинском већу, тражи додатно објашњење или кориговање од подносиоца, односно носиоца програма.

Комисија може о одређеном питању да затражи и прибави писано стручно мишљење од стране истакнутих стручњака или одговарајућих организација, установа или институција.

Члан 23.

Предлог програма Комисија оцењује према следећим критеријумима:

- 1) испуњеност формалних (административних) услова које треба да испуни предлог програма
- 2) испуњење услова који се тичу подносиоца, односно носиоца програма утврђених Законом о спорту и овим Правилником;
- 3) усклађености циљева програма са општим интересом у области спорта и циљевима Програма развоја спорта на територији општине Љиг за 2018 год.
- 4) Вредновање квалитета предлога програма

Приоритет при давању предлога Комисије за одобравање средстава имају програми који су боље оцењени према критеријумима из става 1. тачке 3. и 4. овог члана, ако Законом о спорту или

овим Правилником није другачије одређено, и који обезбеђују да се уз најмањи утрошак средстава из буџета општине Љиг постигну намеравани резултати.

При давању предлога за одобравање програма којим се остварује општи интерес у области спорта, Комисија мора водити рачуна да приоритет имају програми који су структурне и развојне природе, а између програма организовања, односно учешћа на спортским приредбама, приоритет имају програми који се односе на спортске приредбе вишег ранга у складу са Законом о спорту.

Члан 24.

Процена квалитета годишњих и посебних програма, укључујући и финансијски план програма, спроведи се у складу са критеријумима утврђеним овим Правилником.

Процена квалитета програма обухвата два типа критеријума за евалуацију: критеријуме за селекцију и критеријуме за доделу средстава.

Критеријуми за селекцију програма обухватају елементе којима се врши евалуација финансијских и оперативних способности подносиоца програма како би се обезбедило да има потребна средства за сопствени рад током целокупног периода реализације програма и да поседује професионалне способности, стручност и искуство потребне за успешну реализацију комплетног програма, укључујући и партнере у реализацији програма.

Критеријуми за селекцију годишњих програма обухватају и вредновање капацитета надлежног општинског спортског савеза носиоца програма за дугорочно остваривање општег интереса у области спорта и реализовање предложеног програма

Критеријуми за одобравање средстава обухватају оне елементе утврђене овим Правилником који омогућавају да се квалитет поднетих програма процени на основу постављених програмских циљева и приоритета, а сама средства одобре по основу активности које максимирају опште ефекте реализације програма.

Члан 25.

Процена квалитета годишњих програма Општинског спортског савеза и посебних програма Општинског спортског савеза и других организација у области спорта врши се према критеријумима из Табеле вредновања квалитета посебних програма, која је дата на **Обрасцу 3**, који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део, према критеријумима који су подељени на секције и подсекције, с тим да свака подсекција има оцену (бодове) од 1 – 5, и то: 1 – веома лоше; 2 – лоше; 3 – одговарајуће; 4 – добро; 5 – веома добро.

Критеријуми вредновања (евалуација, оцена) квалитета посебног програма обухватају:

1) секција 1 – Финансијски и оперативни капацитет носиоца програма (подсекције: да ли носилац програма и партнери имају довољно искуства у вођењу сличних програма; да ли носилац програма и партнери имају довољно стручности и техничког знања за вођење предложеног програма, - имајући у виду тип активности које су предвиђене програмом; да ли носилац програма и партнери имају довољне управљачке капацитете - укључујући ангажована лица, опрему и способност за управљање предложеним буџетом програма; да ли носиоци програма имају довољно стабилне и довољне изворе финансирање);

2) секција 2 –Значај програма (подсекције: конзистентност програма - у којој мери програм задовољава потребе и узима у обзир ограничења која постоје у области спорта у општини Љиг, колико су јасно дефинисани и стратешки одабрани они који су везани за програм, да ли су потребе циљне групе и крајњих корисника јасно дефинисане и добро одмерене, да ли програм поседује додатне квалитете);

3) секција 3 – Методологија (подсекције: да ли су планиране активности одговарајуће, практичне и доследне циљевима и очекиваним резултатима, колико је компактан целокупан план програма, да ли су учешће партнера и његово ангажовање у реализацији програма добро одмерени, да ли је учешће циљне групе и крајњих корисника и њихово ангажовање у реализацији програма

добро одмерено, да ли је план реализације програма добро разрађен и изводљив, да ли предлог програма садржи индикаторе успешности програма који се могу објективно верификовати);

4) секција 4 – Одрживост програма (подсекције: да ли ће активности предвиђене програмом имати конкретан утицај на циљне групе, да ли ће програм имати вишеструки утицај, да ли су очекивани резултати програма одрживи);

5) секција 5 – Буџет и рационалност трошкова (подсекције: да ли је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата задовољавајући, да ли је предложени трошак неопходан за имплементацију програма).

6) Сматра се да Спортски савез општине Љиг испуњава у потпуности критеријуме у вези финансијског и оперативног капацитета из става 2. тачка 1) овог члана.

7) Процена квалитета годишњих програма организација у области спорта врши се према критеријумима из Табеле вредновања квалитета годишњих програма организација у области спорта, која је дата на **Обрасцу 4.** који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део, према критеријумима који су подељени на секције и подсекције, с тим да свака подсекција има оцену (бодове) од 1 до 5, и то: 1 - веома лоше; 2 - лоше; 3 - одговарајуће; 4 - добро; 5 - веома добро.

8) Критеријуми вредновања (евалуације, оцене) квалитета годишњег програма обухватају:

1) секција 1 - Оперативни капацитет носиоца програма (подсекције: који је ранг спортске организације; који је ранг надлежног општинског спортског савеза; на којим великим међународним спортским такмичењима учествује спортска организација и спортисти надлежног општинског спортског савеза у наредној години);

2) секција 2 - Значај програма (подсекције: у којој мери је програм усаглашен са Националном стратегијом развоја спорта и Програмом развоја спорта на територији општине Љиг; у којој мери програм задовољава општи интерес у области спорта и узима у обзир ограничења која постоје у области спорта у општини Љиг; колико су јасно дефинисани и одабрани учесници и други субјекти који су везани за програм; да ли реализација програма омогућава постизање врхунских спортских резултата и повећање обухвата бављења грађана одређеним спортом; да ли програм поседује додатне квалитете - увођење структурних промена у спорту и функционисању носиоца програма, унапређење стручног рада, брига о младим и перспективним спортистима, омасовљавање женских спортских организација и давање равноправног значаја женама);

3) секција 3 - Методологија (подсекције: да ли су планиране активности одговарајуће, практичне и доследне циљевима и очекиваним резултатима, колико је компактан целокупан план програма, да ли су учешће партнера и његово ангажовање у реализацији програма добро одмерени, да ли је учешће циљне групе и крајњих корисника и њихово ангажовање у реализацији програма добро одмерено, да ли је план реализације програма добро разрађен и изводљив, да ли предлог програма садржи индикаторе успешности програма који се могу објективно верификовати);

4) секција 4 - Буџет и рационалност трошкова (подсекције: да ли је однос између финансијског плана програма, односно процењених трошкова и очекиваних резултата задовољавајући, да ли је предложени трошак неопходан за имплементацију програма).

9) Ако је укупан збир у секцији 2, нижи од оцене "добар" (15 поена), програм се искључује из евалуационог процеса

Ако је укупан збир у секцији 1 нижи од оцене „одговарајуће” (12 поена), предлог програма се искључује из евалуационог процеса.

Ако је укупан збир у секцији 2, нижи од оцене „добар” (15 поена), програм се искључује из евалуационог процеса.

Само предлози програма који буду имали више од 50 бодова биће узети у разматрање приликом доделе средстава.

Члан 26.

Поступак одобравања програма који су примљени у предвиђеном року врши се у три фазе.

У првој фази врши се административна (формална) провера и оцена испуњености услова и критеријума у погледу носиоца програма, форме предлога програма и адекватности предложеног програма, утврђених Законом о спорту, овим Правилником и јавним позивом.

Прву фазу спроводи надлежно одељење Општинске управе општине Љиг.

У другој фази врши се вредновање квалитета програма према критеријумима утврђеним у Табели вредновања из члана 25. овог Правилника и утврђује предлог Општинском већу за одобрење програма.

Предлог да се програм не прихвати доноси се већ у другој фази, уколико је предлог програма искључен из евалуционог процеса у складу са чланом 25. ст. 3. и 4. и 5. овог Правилника.

Другу фазу спроводи Комисија.

О раду Комисије води се записник, коју председник и чланови Комисије. Комисија доставља предлог за одобравање програма Општинском већу.

Ако је предложени програм прошао претходне две фазе, у трећој фази доноси се коначна одлука о одобравању програма и одређењу висине средстава за реализацију програма.

У трећој фази Општинско веће одлучује, на основу предлога Комисије.

Непотпуни предлози програма не враћају се подносиоцу предлога.

Члан 27.

Вредновање квалитета програма врши се тако што сваки члан Комисије врши оцењивање достављених програма према Табели вредновања, а укупан број бодова се утврђује на основу просечних оцена у оквиру појединих секција, ако овим правилником није другачије одређено.

Комисија може једногласном одлуком одлучити да се оцењивање према табелама вредновања квалитета програма врши гласањем чланова Комисије на седници комисије.

Вредновање програма врши се на **Обрасцу 7**, који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Члан 28.

На основу извршених вредновања квалитета програма, Комисија утврђује предлог за одобравање програма.

Комисија сваки предлог програма обележава и следећим коментарима: „Не захтева додатне преговоре” или „Захтева додатне преговоре”.

Уколико се предлогом за одобравање програма предвиђају мања средства него што су буџетом предлога програма предвиђена, програм се обавезно означава коментаром „Захтева додатне преговоре”.

У случају коментара да предлог програма захтева додатне преговоре, Комисија установљава оквир за преговоре и води преговоре с тим да се током преговора обавезно дефинише и које ће се програмске активности реализовати, уколико се програму требају одобрити мања средства од оних утврђених буџетом предлога програма.

Предност у преговорима даје се програмима који су боље рангирани на бодовној ранг листи.

Резултат преговора може бити позитиван и негативан. Позитиван исход преговора не мора да значи аутоматско одобравање средстава.

Након завршених преговора, Комисија утврђује коначни предлог Општинском већу.

Члан 29.

Предлог да се програм не прихвати и не одобре средства Комисија даје у следећим случајевима водећи рачуна о укупно расположивим буџетским средствима за финансирање програма којима се остварује општи интерес у области спорта:

- 1) програм није довољно релевантан са становишта остваривања циљева утврђених Програмом развоја спорта;
- 2) други програми су приоритетнији, у складу са чланом 118. став 8. Закона о спорту;
- 3) финансијске и оперативне могућности подносиоца програма нису довољне;
- 4) програм је лошијег квалитета, односно добио је мањи број бодова током процене квалитета предлога програма у односу на одабране предлоге програма;
- 5) резултати преговора нису имали позитиван исход.

Члан 30.

На предлог Комисије Општинско веће доноси до 15. јула текуће године прелиминарну одлуку о додели средстава за наредну буџетску годину за реализацију годишњих програма којима се остварује општи интерес у области спорта.

Општинско веће до 15. децембра текуће године ревидира прелиминарну одлуку о додели средстава о додели одређеном годишњем програму усклађујући је са средствима утврђеним у буџету Општине Љиг за наредну годину.

Општинско веће до 30. децембра текуће године доноси одлуку о одобравању годишњих програма, и обавештава носиоце програма о висини одобрених средстава по програмима.

Одобравање предложеног програма и средстава од стране Општинског већа, преко Комисије заснива се на значају реализације програма за остваривање општег интереса у области спорта, конзистентности програма са циљевима Програма развоја спорта на територији општине Љиг, квалитету програма, очекиваним резултатима развоја програма, одрживости програма и рационалности, рангу спотских грана и рангу надлежног општинског гранског спортског савеза.

О одобрењу годишњих и посебних програма Општинско веће одлучује појединачним решењем.

Решења Општинског веће о одобрењу годишњег и посебног програма су коначна и против њих се може водити управни спор. Предмет управног спора не може бити, у складу са Законом о спорту, износ добијених средстава по основу годишњих и посебних програма.

Члан 31.

Са носиоцем и подносиоцем одобреног **годишњег програма**, а у складу са Законом о спорту и овим Правилником, Председник општине Љиг закључује уговор о реализовању програма за сваку од области општег интерес из члана 2. став 1. овог Правилника за коју је поднет предлог програма.

Са носиоцем одобреног **посебног програма**, а у складу са Законом о спорту и овим Правилником, Председник општине Љиг закључује уговор о реализовању програма за сваку од области од општег интерес из члана 2. став 1. овог Правилника за коју је поднет предлог програма.

Ако се носилац или подносилац одобреног програма не одазове позиву за закључење уговора у року од осам дана пријема позива, сматраће се да је одустао од предлога програма, у складу са Законом о спорту.

Ако су носиоцу програма за реализацију одобреног програма додељена мања средства од средстава наведених у финансијском плану програма, носилац програма је у обавези да пре закључења уговора о реализовању програма усклади буџет програма и план реализације

програмских активности са висином додељених средстава и одобреним активностима на реализацији програма, и да достави Општинском већу преко стручне комисије допуну, односно измену предложеног програма усаглашеног са висином одобрених средстава, а у супротном ће се сматрати да је одустао од закључења уговора.

Члан 32.

Одобрени износ средстава за реализацију програма преноси се организацији која реализује програм у складу са уговором и одобреним квотама буџета општине Љиг.

За одobreне програме чије се активности континуирано реализују током целе године износ пренетих средстава у првој половини године не може бити већи од 50% укупног буџета програма. Ово ограничење се не односи на програме по којима се активности реализују сезонски или једнократно.

V. ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Члан 33.

Носиоци одобрених програма обавезни су да Општинском већу, на његов захтев, као и у року који је предвиђен овим Правилником и уговором о реализовању програма, а најмање једном годишње, преко Комисије доставе извештај са потребном документацијом о остваривању програма или делова програма односно пројекта и коришћењу средстава буџета Општине Љиг.

Периодични извештај се подноси у року од 15 дана по истеку сваког квартала у току реализације програма, на **Обрасцу 6**, који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део.

И уз периодичне извештаје доставља се целокупна документација везана за извршена плаћања (изводи, рачуни и др.) у извештајном периоду.

Извештај о реализацији годишњег програма садржи извештај по свакој програмској целини и по свакој области општег интереса у области спорта из члана 2. став 1. овог Правилника у којој се програм реализује.

Наредна авансна уплата буџетских средстава се неће уплаћивати оним носиоцима програма који не доставе периодични извештај.

Носилац одобреног програма у завршном извештају о реализацији програма врши и процену постигнутих резултата са становишта постављених циљева (самоевалуација).

Општинско веће, на предлог Комисије може обуставити даље финансирање програма, односно једнострано раскинути уговор о реализовању програма ако носилац одобреног програма не достави извештај у року предвиђеном уговором и овим Правилником.

Носилац програма је у обавези да у року од 15 дана од завршетка реализације програма а најкасније до 30. децембра текуће године достави Општинском већу, преко Комисије завршни (коначни) извештај о реализацији програма, са фотокопијама комплетне документације о утрошку средстава, означене на начин који је доводи у везу са одређеном врстом трошкова из финансијског плана програма, оверене сопственим печатом.

Извештај из става 8. овог члана подноси се на **Обрасцу 5**, који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Општинско веће, преко Комисије разматра само оне извештаје о реализацији програма који су поднети на прописаном обрасцу.

У извештај из става 1. овог члана уносе се одговарајући подаци о личности из члана 5. став 10. Закона о спорту, лица која су учествовала у реализацији програма.

Комисија самостално или по захтеву Општинског већа може од Носилаца програма тражити посебне доказе на основу којих је вршена евалуација програма.

Документација која се подноси уз периодични или завршни извештај мора да упућује на ставку (део) извештаја на који се односи, односно документација која се односи на утрошак средстава мора да упућује на конкретни трошак из финансијског плана програма и мора бити усаглашена са финансијском евиденцијом Општине.

Члан 34.

Општинско веће може ангажовати и одговарајуће стручњаке за спољну евалуацију реализације одобрених програма.

Општински спортски савез као предлагач програма из члана 6. став 1. Овог Правилника, дужан је да, у складу са Законом о спорту и овим Правилником, прати реализацију одобрених програма и да на крају реализације програма поднесе извештај Општинском већу о остваривању циљева и ефеката програма, а ако се уоче озбиљни проблеми и недостаци у реализацији програма и пре тога.

Члан 35.

Носиоци програма који не утроше одобрена буџетска средства по некој од авансних уплата, дужни су да у периодичном извештају образложе разлоге због којих та средства нису утрошена, и да траже одобрење да се та средства пренесу у наредни период, најкасније до краја године, уз подношење доказа да се средства налазе на рачуну носиоца програма.

Носилац програма је обавезан да по подношењу завршног извештаја изврши повраћај неутрошених средстава на крају године у буџет општине Љиг.

Члан 36.

Носиоци одобреног програма у року од 15 дана од дана усвајања завршног извештаја о реализацији програма чине доступним јавности извештај о свом раду и о обиму и начину стицања и коришћења средстава и тај извештај достављају Општинском већу.

На свим документима и медијским промоцијама везаним за реализовање програма којима се остварује општи интерес у области спорта мора бити истакнуто да се програм финансира средствима из буџета Општине Љиг.

VI КОНТРОЛА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОДОБРЕНИХ ПРОГРАМА

Члан 37.

Носилац програма води све потребне евиденције које омогућавају Општинском већу, преко Комисије или Надлежног Одељења Општинске управе, спровођење контроле реализовања програма и утрошка средстава.

Носилац одобреног програма дужан је да чува евиденцију, односно документацију која се односи на реализовање тог програма десет година од дана када је тај програм завршен, ако законом није друкчије одређено.

Носилац програма је у обавези да овлашћеним лицима омогући увид у целокупну документацију и сва места везана за реализацију уговореног програма, и у поступку контроле пружи им сва потребна обавештења.

Носилац програма је у обавези да омогући Општинском већу преко Комисије или Надлежног Одељења Општинске управе увид у податке које воде трећа лица, а у вези су са коришћењем одобрених средстава и реализацијом програма.

Члан 38.

На поступак преноса одобрених средстава носиоцима Програма примењује се Закон о буџетском систему и акти Општине којима се уређује начин преноса средстава из буџета.

Носилац одобреног програма коме су пренета средства дужан је да наменски користи средства добијена из буџета Општине Љиг.

Средства добијена из буџета општине Љиг за реализовање програма којима се остварује општи интерес у области спорта морају се вратити, у целости или делимично, даваоцу средстава, заједно са затезном каматом од момента пријема, у случајевима утврђеним у члану 133. став 1-3. Закона о спорту.

Носилац одобреног програма обавезан је да набавку добара, услуга или радова у оквиру одобрених средстава врши у складу са Законом којим се уређују јавне набавке.

Реализовани трошкови су прихватљиви ако већ нису финансирани из других јавних прихода, да су директно повезани са одобреним програмом, да су настали у периоду реализације програма, да су регистровани кроз одговарајућу књиговодствену документацију, да се могу поткрепити са оригиналном документацијом са јасно наведеним датумом и износом и да се слажу са максималним вредностима одобрених трошкова у буџету програма.

Члан 39.

Измене у погледу одобрених средстава за реализацију програма, могу се извршити ако се:

- 1) не угрожава основни циљ програма;
- 2) средства компензују у оквиру одређене врсте трошкова, као и између различитих врста трошкова, обраћајући пажњу на то да варијација не сме да прелази 10% од првобитно одобрене суме новца у оквиру сваке врсте трошкова.

У случајевима из става 1. овог члана, носилац програма може да током реализације програма изврши измену финансијског плана програма и да о томе обавести преко Комисије Општинско веће.

Члан 40.

Финансирање реализације програма може се обуставити ако носилац програма:

- 1) На захтев Општинског већа а на предлог комисије, као и у роковима утврђеним уговором о реализовању програма, није доставио извештај са потребном комплетном документацијом о стваривању програма или делова програма и коришћењу средстава буџета Општине Љиг;
- 2) употребљава средства ненаменски, у потпуности или делимично;
- 3) не поштује динамику реализовања програма или се не придржава прописаних или уговорених мера које су утврђене у циљу обезбеђења реализације програма, односно;
- 4) престане да испуњава услове који су на основу Закона о спорту и овог Правилника потребни за одобрење програма;
- 5) спречи или онемогући спровођење прописаних, односно уговорених контролних мера;

б) не достави у предвиђеним роковима потребне извештаје и доказе, иако га је давалац средстава претходно упозорио на неправилности и последице;

7) у другим случајевима очигледно не може да реализује програм у битном делу како је планирано.

Носилац неће одговарати за кашњења или не извршење обавеза предвиђених уговором о реализацији програма када до извршња дође услед више силе (елементарних непогода и сл.), налога државних органа, и других околности које су изнад реалне контроле и нису последица грешке или намера носиоца програма.

Члан 41.

Општинско веће преко надлежног Одељења општинске управе објављује на интернет страници општине Љиг: Извештај о поднетим предлозима програма са траженим износом средстава, извештај о одобреним програмима са износом одобрених средстава и годишњи извештај о реализовању свих одобрених програма за остваривање општег интереса у спорту.

Члан 42.

У складу са Законом о спорту, Општинско веће врши преко Комисије по завршетку одобреног програма, анализу реализације програма и постизања планираних ефеката и у случају да оцени да планирани ефекти нису постигнути у битном делу пропустом носиоца програма, носилац програма је у обавези да одржи скупштину у року од 60 дана ради утврђења одговорности лица која су реализовала програм и лица која су учествовала у доношењу одлука које су довеле до непостизања планираних ефеката програма.

Носилац програма обавештава Општинско веће о датуму одржавања скупштине и одлукама које су донете у погледу утврђивања одговорности у складу са ставом 1. овог члана.

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Поступак одобрења програма којим се остварује општи интерес у области спорта који је започет а није окончан до дана ступања на снагу овог правилника и поступак извештавања по одобреним и уговореним Програмима до дана ступања на снагу овог правилника окончаће се по одредбама Правилника који је био на снази до дана ступања на снагу овог Правилника.

Изузетно, диманика за расподелу средстава за 2018. годину, тј. достављање предлога годишњих програма, образовање стручне комисије и утврђивање обједињеног предлога годишњег програма, спровешће се након ступања на снагу овог Правилника, а у осталом делу, годишњи програм извршаваће се према програмском календару утврђеним чланом 117. Закона о спорту.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Љиг”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-22/17-11

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

На основу члана 142. став 4. Закона о спорту ("Службени гласник РС", број: 24/2011 и 99/2011), а у складу са Стратегијом развоја спорта у Републици Србији за период од 2014-2018. године ("Службени гласник РС", број: 1/2015) и члана 43 Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг", број: 7/08, 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној дана 21.12.2017.године, доноси:

ПРОГРАМ РАЗВОЈА СПОРТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2018. ГОДИНУ

Увод

Програм развоја спорта (у даљем тексту: Програм) пружа одговор на питање на који начин, и у које сегменте спорта је најефикасније и најпримереније уложити новац пореских обвезника, и како на основу тог улагања на најбољи начин остварити јавни интерес у области спорта, осмислити циљеве, критеријуме и приоритете за улагање буџетских средстава у спорт.

Спорт има кључну улогу у сваком друштву кроз допринос социјалној кохезији, превазилажењу предрасуда, повећању позитивног утицаја на јавно мњење и ширење етичких и општих принципа који се кроз њега преносе. Он је саставни део идентитета грађана Републике Србије, синоним за успех у очима света. Утиче на степен благостања, помаже развоју духа и тела различитих старосних група становништва, чини нас спремнијим за изазове.

Модерне технологије, услови живота (повећан животни стандард, живот у насељеним местима без одговарајућих простора за физичко вежбање и рекреацију) све више опредељују младе да буду физички неактивни. Тако се ствара привид да је спортска активност као вид игре и забаве сувишна, што доводи до пада интересовања деце и омладине за учешће у спортским активностима. Физичка неактивност деце, а поготово адолесцената, негативно утиче на њихов физички и духовни развој. Таква ситуација угрожава јавно здравље, а самим тим и здравље појединаца, док истовремено умањује регрутну базу за врхунски спорт.

Основни правци Програма

Визија: Усвајање здравих животних навика и интензивнија интеракција различитих старосних група.

Мисија: Организован, квалитетан, продуктиван систем спорта отворен за све грађане.

Општи циљ: Општина као место сусрета масовног, врхунског, школског, рекреативног спорта свих категорија становништва

Специфични циљеви:

1. Деца у спорту и стварање услова за бављење школским спортом
2. Стварање услова за учешће особа са инвалидитетом у спортским активностима
3. Изградња и одржавање спортске инфраструктуре

4. Развој спорта и клубова који су од посебног значаја за општину Љиг и развој врхунског спорта
5. Рекреативно бављење спортом као модел друштвеног понашања.

Координиран рад и међусобна повезаност институција усмерена ка унапређењу физичког образовања деце и формирању здравих животних навика код истих.

Основни предуслов за анимирање деце различитим гранама спорта јесте адекватна спортска инфраструктура. Циљ је обезбедити приступ теренима, односно, створити једнаке услове за сеоско и градско становништво. Такође, обезбедити приступ и особама са инвалидитетом и испунити њихова очекивања у спорту.

Посебан циљ је подстрек и развој спорта и клубова који су од посебног значаја за општину Љиг и развој врхунског спорта, јер захваљујући својим резултатима и одговорном понашању врхунски спортисти постају лидери мишљења међу младима промовишући пре свега напоран рад, упорност, борбеност и поштење. Истицањем и неговањем таквих вредности, спорт добија не само такмичарски, репрезентативни и здравствени значај у друштву, већ и ширу здравствену и развојну улогу. Због специфичности наше локалне заједнице, посебна пажња се усмерава према водећим клубовима по којима је општина Љиг препознатљива у целој земљи и то је врхунски спорт у нашој Општини.

Рекреативно бављење спортом као пожељан и опште прихваћен модел друштвеног понашања подразумева подстицање и промоцију спорта за све, охрабривање свих сегмената становништва да у спорту нађу превентиву за здравствене проблеме и на конструктиван начин троше слободно времена.

Овим документом уважава се чињеница да аутономија спорта почива на равнотежи права појединаца и спортских организација са једне стране и одговорности и дужности тих субјеката са друге стране. Потребно је обезбедити сарадњу државних органа и установа које обављају послове у области спорта са спортским организацијама као удружењима грађана уз очување и јачање аутономности у раду таквих удружења.

Улога локалне самоуправе у систему спорта

Неизоставни део друштвеног и културног развоја локалне заједнице јесте спорт. Постоји тесна веза са другим сферама политичког одлучивања и планирања као што су образовање, здравство, социјална заштита, планирање.

Улога Општине Љиг јесте да улаже у спорт и његову промоцију, успостави комуникацију са свим актерима у систему спорта, спозна њихове потребе и формира квалитетнији оквир за игру. Ове обавезе Општина Љиг не може да оствари сама већ у сарадњи са свим организацијама (добровољним и приватним) које су директно или индиректно везане за спорт.

Реализација Програма подразумева позитивне промене устаљеног начина рада, као и превазилажење проблема који такве промене са собом носе. Тај процес ствара добру основу за изградњу квалитативно нових односа између Општине и осталих субјеката у спорту.

Очекивани резултати

Очекивани резултати су:

- више деце и омладине школског узраста учествују у физичком вежбању и организованим спортским активностима унутар школског спорта;
- повећан број стручно школованих и стручно оспособљених спортских стручњака и стручњака у спорту
- повећано учешће особа са инвалидитетом у спорту
- квалитативно унапређена постојећа и изграђена нова спортска инфраструктура
- спорт повезан са осталим областима друштвеног живота;
- медији и друштвене мреже као канал промоције спорта и његових вредности

Стање спорта у Општини

У односу на укупно стање у Републици Општина Љиг се налази у нешто повољнијем положају када су у питању спортски објекти. Тренутно располаже:

- отвореним теренима- акценат фудбалски стадион
- мини пич терен
- спортски терени на сеоском подручју
- школски спортски терени на градском и руралном подручју
- Терени за мале спортове у градском и руралном подручју;
- Спортска хала код Основне школе;

Основну структуру система спорта Општине у делу спортских организација, чине: Спортски савез, спортски клубови и друге спортске организације.

Општина има највише фудбалских клубова. Фудбал је грана спорта где Љиг бележи богату традицију. Тренутно се ФК „Спартак“ такмичи у Зони „Дрина“ , ФК„Качер“ у Колубарској окружној лиги а остали клубови у међуопштинској лиги. Најзначајнији успеси се бележе у одбојци – Мушки одбојкашки клуб „Спартак“ се такмичи већ 9 година у Суперлиги Србије а женски одбојкашки клуб “Спартак” је тренутно члан Прве Б лиге Србије. И у мушкој и женској конкуренцији све млађе селекције Одбојкашког клуба се такмиче на регионалним такмичењима а захваљујући пласману на прво место, скоро сваке године се нађу међу прве три екипе у Србији у узрасту пионира, кадета или јуниора. Видне резултате остварио је и Шаховски клуб.

Спорт за све није остао занемарен у претходном периоду и намера је да се настави са његовом популаризацијом и финансирањем јер приватна иницијатива у области рекреативног вежбања прети да постане доминантна последњих година.

У општини не постоји база података о особама са инвалидитетом у спорту. За почетак потребно је прикупити податке о врстама и степену инвалидитета, о полној, старосној и образовној структури тих људи како су се у будућности предузимале даље мере за њихово укључивање у спортске активности.

Обављање здравствене заштите у области спорта врши се у складу са законским прописима којима је уређена област здравствене заштите у Републици Србији.

На територији општине нема специјалиста за спортску медицину.

Током последњих година општина се бавила питањима подстицања, унапређења и развоја женског спорта, о чему најбоље сведочи значајни помаци и резултати.

Проблеми насиља и штетних појава у спорту, нису евидентно присутни.

Волонтеризам у спорту није развијен у довољној мери као последица искривљене перцепције и утицаја друштвено економског система у земљи.

Правни акти у спорту и систем финансирања спорта

Када је реч о правној димензији уређивања спорта и спортских активности на територији општине Закон о спорту представља пропис који на свеобухватан начин уређује материју спорта у Републици Србији. Осим тога, за област правног уређења, а самим тим и функционисања спорта и спортских активности, од непосредне важности за општину је новодонети Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији општине Љиг.

Финансирање спорта

Присутно је значајно улагање у спорт и спортске активности из средстава буџета Општине.

Очекујемо да реализација спортских пројеката буде подржана и од стране Министарства омладине и спорта – спортска сала код Средње школе и у оквиру Основне школе у Белановици и друго.

Од стране Општине финансиране су спортске манифестације као и све активности и иницијативе установа, удружења.

Програмска начела

Полазећи од чињенице да је стратешки развој и унапређење система спорта и са њим повезаних активности сложен и дугорочан процес, овај документ као основу за унапређење система усваја следећа начела, и то:

- спортом се представља и афирмише општина, њено културно богатство и јача национална кохезија;
- спортом се развија и јача демократска пракса, толеранција и промовише једнакост свих грађана;
- учешће деце и омладине у спортским активностима предуслов је њиховог физичког и менталног развоја;
- полне, верске, националне, расне, као и разлике које међу људима постоје по основу инвалидности, заједно са свим осталим различитостима појединца, не смеју бити препрека за бављење спортом;
- спорт подстиче и развија све облике слободе;
- сви учесници спортских активности имају право на одговарајућу здравствену заштиту;
- развој и примена научних сазнања доприносе напретку спорта;
- институционална и функционална сарадња спортских организација на националном, регионалном и локалном нивоу;
- финансирање спорта мора бити систематски спровођено, правно утемељено, транспарентно, економски рационално и друштвено оправдано.

Имплементација Програма

У циљу уважавања дефинисаних приоритета за имплементацију програма потребно је обезбедити:

1. финансирање спорта из буџета општине у складу са европским стандардима
2. подизање нивоа квалитета рада у спортским клубовима на територији општине на виши ниво
3. уважавање принципа транспарентности и редовне размене информација
4. укључивање релевантних актера и одлучилаца у све фазе праћења и реализације Програма

5. настављање консултативног процеса и током фазе спровођења Програма

У поступку примене и праћења Програма несумњиво највећу улогу имаће представници органа општине. Поред њих значајни учесници су удружења која ће у овом сегменту активности имати велики простор за деловање, али и одговорност за остваривање програмских циљева, затим образовне установе и здравствене установе.

Основне претпоставке неопходне за прихватање и примену Програма као и за његову успешну реализацију јесу одговарајуће вођство, широка политичка, социјална и медијска подршка, као и друштвени консензус о неопходности прихватања осмишљеног концепта. При томе, јака политичка воља и подршка јавности представљају најнепосредније факторе успеха.

Због тога ће улога општине бити кључна и вишеструка, а приоритет ће имати следећи послови:

- праћење развоја и примене Програма;
- праћење спровођења, напретка активности и процене успешности, уз могућност модификовања активности Програма у складу са евентуално измењеним околностима (флексибилност);
- обезбеђивање финансијских средстава за спровођење Програма.

Веома важан фактор у спровођењу Програма је међуресорна сарадња- координиран рад свих надлежних установа: управних, здравствених, образовних, социјалних и др.на послу развоја спорта.

Спортски савез општине Љиг обезбеђиваће везу и сарадњу између владиног и невладиног сектора (удружења), координисаће заједничке активности за унапређење спорта, пратити и оцењивати стање, пројектовати мере, предлагати обим финансирања спорта, али и предлагати друге мере из ове области.

Извори финансирања Програма су:

- буџет општине;
- средства заинтересованих привредних субјеката;
- донаторски програми помоћи.

Систем спорта у општини окренут је спортисти и грађанину који се бави физичком активношћу. Испунити али и превазићи његова очекивања.

А први кораци би били наставак реконструкције и изградње спортских објеката и терена, завршетак спортског комплекса и континуирано финансирање спортских активности

Периоди у примени Програма

Програм се доноси и примењује за 2018.годину.

План мера за остваривање циљева Програма

ОБЛАСТИ	ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ - ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА
ШКОЛСКИ СПОРТ	Унапредити	Успостављање мреже	Спортски савез

	<p>систем спорта у предшколским, школским установама</p>	<p>учесника у остваривању целовитог система предшколског, школског спорта</p> <p>Повезивање наставе физичког васпитања и ваннаставне спортске активности кроз сарадњу школа саспортским савезом и клубовима ради стварања могућности надареним појединцима да остваре врхунска достигнућа;</p> <p>Стварање услова за задовољење потребе деце за играм и такмичењем без обзира на пол, узраст, расну, верску припадност или инвалидитет;</p> <p>Доношење програма и правилника школског спорта</p>	<p>општине Љиг, школске и предшколска установа</p> <p>Финансирање свих активности се планира из буџета ЈЛС.</p>
<p>СПОРТСКА ИНФРАСТРУКТУРА</p>	<p>Реконструкција постојећих спортских објеката и отворених спортских терена у складу са претходно припремљеним плановима и програмима реконструкције и изградња нових спортских објеката који задовољавају стандарде</p>	<p>Планирање потребних финансијских средстава у буџету општине, укључујући средства од Републике и дефинисање међусобних односа, права и обавеза свих учесника у процесу реконструкције постојећих спортских објеката и отворених спортских терена и изградња нових спортских објеката који задовољавају стандарде.</p>	<p>Општина, школе.</p> <p>Финансирање активности се планира из буџета Општине и Републике</p>
	<p>Омасовљавање учешћа грађана у рекреативном</p>	<p>Спровођење кампање која ће имати за циљ промоцију здравих стилова живота у</p>	<p>ЈЛС, Спортски савез општине</p> <p>Финансирање</p>

РЕКРЕАТИВНИ СПОРТ	вежбању	којима доминира редовна физичка активност; организовање и спровођење акција које служе активирању појединаца у рекреативном вежбању у оквиру радних средина и слободног времена;	активности се планира кроз финансирање програма за остваривање општег интереса у области спорта, из буџета општине
	Стварање услова за перманентно стручно усавршавање кадрова за реализацију система "Спорт за све".	Организовање семинара и радионица за стручно усавршавање кадрова за реализацију система "Спорт за све".	ЈЛС, Школе
СПОРТ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ	Побољшати услове за бављење спортским активностима на територији јединица локалних самоуправа	Подстицање спровођења програма који имају за циљ развој школског спорта, рекреативног спорта кроз систем "Спорт за све", такмичарског и врхунског спорта.	ЈЛС, Спортски савез, образовно васпитне установе Финансирање активности се планира из буџета ЈЛС
СПОРТ ОСОБАСА ИНВАЛИДИТЕТОМ	Стварање услова за учешће особа са инвалидитетом у спортским активностима.	Обезбеђење физичко техничких услова за бављење спортом особа са инвалидитетом и формирање базе података особа са инвалидитетом	ЈЛС, НВО, социјалне установе - Финансирање активности се планира из буџета општине.
	Подизати друштвену свест о значају и улози спорта особа са инвалидитетом.	Континуирана едукација родитеља, представника јединица локалне самоуправе, образовних институција и грађана о значају бављења спортом особа са инвалидитетом и чињеници анимација особа са инвалидитетом за бављење спортом	ЈЛС - Финансирање активности се планира из буџета ЈЛС.
МЕДИЦИНА У СПОРТУ	Повећати број спортиста и рекреативаца	Планирати обавезу редовног спортског лекарског прегледа за све	Спортске организације Финансирање

	који се редовно подвргавају спортском лекарском прегледу.	учеснике у спорту.	активности се планира из буџета ЈЛС, донација ..
ЖЕНСКИ СПОРТ	Остварити родну и полну равноправност и масовност женског спорта и створити средину у којој се девојчице и жене друштвено и социјално афирмишу у спортском раду на свим нивоима и осећају безбедно у спортским активностима.	Спровођење програма информисања о користима бављења спортом и континуирана едукација о здравствено корисним утицајима спорта на женску популацију свих старосних група; Организовање трибина и кампања ради подизања свести тренера, спортских руководилаца, родитеља и спортиста о озбиљности проблема недовољне ангажованости жена у спортским организацијама.	ЈЛС, НВО, Спортски савез Финансирање активности обавља се из буџета ЈЛС.
СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА У СПОРТУ	Предупредити све облике насиља и штетних појава у спорту	Спровођење програма едукације деце и омладине о последицама насиља у спорту; Спровођење програма едукације навијача и навијачких група о последицама насиља у спорту; Праћење, анализирање и предузимање мера против појава насиља на спортским приредбама;	ЈЛС, НВО, Финансирање активности обавља се из буџета општине
ЈАВНА ГЛАСИЛА И СПОРТ	Јачати улогу јавних гласила у промоцији бављења спортом и сарадњу спортских организација са јавним гласилима	Сарадња струковних удружења, уредника, спортских новинара и представника спортских организација; Перманентно стручно усавшавање и обука спортских организација са циљем веће употребе електронских медија (радија и телевизије,	ЈЛС, спортске организације Финансирање активности обавља се из буџета општине, кроз програме за остваривање општег интереса у области спорта.

		интернета) у сврху промовисања својих активности са циљем развоја спорта.	
	Промовисати стручну спортску литературу у јавним гласилима.	Подршка издаваштву стручне литературе из области спортског новинарства, физичког васпитања и менаџмента у спорту.	ЈЛС, спортске организације Финансирање активности обавља се из буџета општине, кроз програме за остваривање општег интереса у области спорта.
ВОЛОНТЕРИЗАМ У СПОРТУ	Уредити систем волонтеризма у спорту.	Подстицање учешћа деце, омладине и старих у спорту кроз волонтерске активности; Промовисање идеје волонтеризма кроз едукацију и промотивне кампање; Повезивање система школства, омладиради промовисања идејнских организација и привредног сектора са спортским организацијама е волонтеризма.	ЈЛС, НВО, спортске организације, образовно-васпитне установе Финансирање активности обавља се из буџета општине кроз програме за остваривање општег интереса у области спорта.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број:06-26/17-12

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

На основу члана 54. став 2. и члана 55. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 72/09 , 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15), члана 43. став 1. тачка 10. Статута Општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ бр. 7/08, 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 21.12.2017.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ХИЉАДУ ТРИСТА КАПЛАРА“ ИЗ ЉИГА

I

РАЗРЕШАВА СЕ члан Школског одбора Средње школе „Хиљаду триста каплара“ Љиг, због престанка дужности члана Савета родитеља, и то:

Из реда Савета родитеља:

- Раде Гајић из Љига

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Љиг".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-26/17-13

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

11.

На основу члана 54. став 2. и члана 55. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 72/09 , 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15), члана 43. став 1. тачка 10. Статута Општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ бр. 7/08, 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 21.12.2017.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ХИЉАДУ ТРИСТА КАПЛАРА“ ИЗ ЉИГА

I

ИМЕНУЈЕ СЕ члан Школског одбора Средње школе „Хиљаду триста каплара“ Љиг, и то:

Из реда Савета родитеља:

- Виолета Петровић из Бабајића.

II

Члан се именује до истека мандатног периода Школског одбора.

III

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-26/17-14

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 – други закон и 101/2016 – други закон) а у вези Одлуке о заједничком јавном правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина и члана 43 Статута општине Љиг („Сл.гласник општине Љиг“ бр. 7/08, 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг на седници одржаној 21.12.2017.године доноси

РЕШЕЊЕ
О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ПРАВОБРАНИОЦА
ЗАЈЕДНИЧКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА
ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ,ЉИГ,МИОНИЦА И ОСЕЧИНА

I

Љиљани Митровић, дипл.правнику из Ваљева, престаје функција правобраниоца Заједничког правобранилаштва града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина, изабраној решењем Скупштине општине Љиг број 06-32/15-10 од 25.11.2015, због одласка у пензију, са даном 28.децембром 2017.године.

II

Решење објавити у „Службеном гласнику општине Љиг“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-26/17-15

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

На основу члана 43. И 54. Статута Општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ бр. 7/08, 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 21.12.2017.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ У ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

I

Драган Радовановић из Љига, дипломирани правник, разрешава се дужности Заменика секретара Скупштине општине Љиг, закључно са 31.12.2017.године.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-26/17-16

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић, с.р.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

21.децембар 2017. године * Службени гласник Општине Љиг * БРОЈ 8

14.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Општинске веће општине Љиг, на предлог начелника Општинске управе општине Љиг, дана 14.12.2017. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ

ГЛАВА I Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	5 радних места	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	3	3
Саветник	10	10
Млађи саветник	3	3
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	10	10
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	33 радних места	33 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	4	6
Укупно:	8 радних места	11 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 45 и то :

- 1 службеник на положају,
- 33 службеника на извршилачким радним местима и
- 11 на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Љиг.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за инспекцијске послове

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује Кабинет председника општине.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ у оквиру своје надлежности обавља послове Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига, рада месне канцеларије, обавља послове поверене општини из области друштвене бриге о деци и утврђивања и остваривања права лица из области борачко-инвалидске заштите за припадности које им припадају по закону, припремање аката за седнице органа општине и њених радних тела који по материји припадају овом сектору, записничарске послове за наведене седнице, стручне и организационе послове који се односе на обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду наведених органа и радних тела, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама приликом израде предлога које подносе скупштини, пружању стручне помоћи месним заједницама у раду, спровођење изборних радњи из надлежности Општинске управе, вођење бирачког списка, вођење персоналне евиденције, послове везане за коришћење и одржавање зграда и службених просторија, економатске послове (набавка материјала, опреме и сл.) и друге техничке и помоћне послове, послове пријема и евидентирања писмена и рачуна, уручење аката и писмена, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и других потврда, послове архивирања, одлагања и чувања архивске грађе, документационих и информативних материјала, имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине (станови, пословни простор, грађевинско земљиште-јавно и остало, праћење остваривања програма уређења грађевинског земљишта и имовинско-правне послове које република повери општини, послове који се односе на припрему, доношење и спровођење просторног плана општине и других урбанистичких планова, послове провере исправности техничке документације и усклађености техничке документације са важећим планским актима, издавање извода из урбанистичких планова, односно аката о урбанистичким условима, издавање одобрења за изградњу, потврда пријаве почетка извођења радова, обезбеђивање техничког прегледа и издавање употребне дозволе за објекте за које одобрење за изградњу издаје Општинска управа, послове из области комуналних делатности везане за јавну расвету, обрачун накнаде уређење грађевинског земљишта, обрачун накнаде за прикључак на водоводну и канализациону мрежу, послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ обавља послове Општинске управе који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе органа управе, послове у области пољопривреде и развоја села, управно-правне послове из области приватног предузетништва, обезбеђује средства за делатност установа за децу предшколског узраста и оних видова друштвене бриге о деци који су у надлежности локалне самоуправе, обавља послове поверене општини из области здравствене и социјалне заштите, послове стипендирања и кредитирања ученика и студената, издавање радних књижица, обавља надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и инспекције заштите животне средине, као што су послови који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, контроли изградње објеката, надзор над обављањем комуналних делатности, надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица, заштити ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, отпадних и опасних материја, режима саобраћаја, води регистар обвезника изворних прихода општине, врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законским прописима, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом, води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника, примењује јединствени информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима из своје надлежности, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за вршење послова Пореске управе, врши издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са Законом и др.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају

комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 14.

Радом основних организационих јединица руководе начелници одељења.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 15.

Руководиоце организационих јединица из члана 8. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 8 овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 17.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	-	-

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	3	3
Саветник	10	10
Млађи саветник	3	3
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	10	10
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	33 радно место	33 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	4	6
Шеста врста радних места		
Укупно:	8 радних места	11 намештеника

Члан 18.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

Б) ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; доноси и потписује акта из надлежности Одељења; обавља управне послове из области имовинско- правних односа.; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Комунални послови

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за јавну расвету, обрачун накнаде за прикључак на водоводну и канализациону мрежу, послове везане за реконструкцију мостова у Месним

заједницама, као и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови за урбанизам и грађевинарство

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и проучава прописе уз области урбанизма и грађевинарства. Проверава да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и да ли је израђује организација која је овлашћена и регистрована за израду такве документације. Проверава да ли су планови и прописи који се односе на организацију, уређење и коришћење простора израђени и донети у складу са законом, да ли је техничка документација за изградњу у складу са утврђеним условима. Води прописану евиденцију из делокруга свог рада, саставља и даје информације и предлаже скупштини измене и допуне одговарајућих одлука из своје области. Сарађује са организацијом овлашћеном за израду планске документације. Издаје изводе из урбанистичких планова и акте о урбанистичким условима. Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту

Услови: стечено високо образовање грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Управљање људским ресурсима и дечија заштита

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана; организације стручно усавршавања службеника; врши процену ефеката спроведених обука; врши анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег

Програма стручног усавршавања; врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; води кадровске евиденције запослених; припрема решења о распоређивању запослених, решења о годишњем одмору, плаћеним и неплаћеним одсуствима, врши пријављивање и одјављивање радника и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; води персонални досије за сваког запосленог; Врши сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи у циљу ефикаснијег обављања послова; Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање и обраду података из области друштвене бриге о деци, води првостепени управни поступак и израђује првостепену управне акте о праву на родитељски додатак и дечији додатак; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка; спроводи управни поступак у складу са законом, Правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски и дечији додатак, који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; обавља послове везане за припрему прописа, састављање евиденција и извештаја у ванредним ситуацијама и друге послове приликом проглашења ванредних ситуација; обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Имовинско-правни послови и јавне набавке

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање неокретностима општине, као и имовинско правне послове које Република повери општини, послове експропријације, деекспропријације, послове пружања стручне помоћи у вези са повраћајем земљишта по ПЗФ, израду предлога аката у вези са располагањем непокретностима у друштвеној односно државној својини; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки; припрема претходни распис; припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке; сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Послови борачко-инвалидске заштите и бирачки списак

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак ради утврђивања права војних и породичних инвалида и ЦИР на личну и породичну инвалиднину и месечно новчано примање; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Послови за локалне и некатегорисане путеве и улице

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину Љиг, чува и води евиденцију о саобраћајној документацији, учествује у припреми нацрта решења за Општинско веће и Скупштину општине у вези путне мреже на територији

општине, припрема статистичке извештаје о раду у области саобраћајне и путне привреде и обавља друге послове које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Административни послови за рад Скупштине, Општинског већа и њихових органа

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање, обраду и чување документације са седница Скупштине и Општинског већа, води записнике на седницама Скупштине и Општинског већа, помаже секретару Скупштине у обради аката усвојених на седницама, израђује записнике и изводе из записника са седница, врши административно-техничке послове око припреме материјала и сазивања седница, врши достављање аката са седница Скупштине и Општинског већа, стара се о објављивању аката Скупштине општине, Општинског већа и председника општине у "Службеном гласнику општине Љиг" и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе

Услови: средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Матичар

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове основних уписа у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама. Води регистре, деловодник, доставља статистичке листиће и збирне извештаје, као и извештаје и спискове по посебним преписима или по захтеву органа или организација, врши преписе првог примерка матичних књига, врши упис матичног броја грађана у матичне књиге и доставља извештаје за друге органе, саставља записнике о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртовнице и доставља надлежним органима, води евиденцију о држављанству, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана, врши непосредни надзор над радом заменика матичара и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Заменик матичара

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове основних уписа у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама; издаје изводе из матичних књига и књига држављана; води регистре, деловодник, доставља статистичке листиће и збирне извештаје, као и извештаје и спискове по посебним преписима или по захтеву органа или организација, врши преписе првог примерка матичних књига, врши упис матичног броја грађана у матичне књиге и доставља извештаје за друге органе, саставља записнике о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртовнице и доставља надлежним органима, води евиденцију о држављанству, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Шеф писарнице

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом писарнице, стара се и одговара за ефикасно, рационално и квалитетно вршење послова и задатака и за законито спровођење прописа о канцеларијском пословању, рипрема и сигнира пошту, исту сређује, разврстава по органима, заводи и отпрема по експедиционим књигама, заводи предмете – поднеске у књигу примљене поште, а фактуре у књигу рачуна непосредно прима странке и издаје потврде о кретању предмета, оверава преписе аката који су на чувању у писарници, стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала и евиденцијама (картотека, архивске књиге и сл), саставља преглед неввраћених предмета, организује издавање, сортирање, примопредају и одлагање регистраторског материјала, сигнира и распоређује примљену пошту по органима, одређује класификационе знаке, непосредно чува поверљива акта, врши завођење предмета у картотеку, води евиденцију поштанских трошкова и саставља посебне прегледе о трошковима који се рефундирају од других органа и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Послови писарнице

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Прима решене предмете са прилозима и пошту за експедирање, распоређује по начину отпреме, адресира и франкира, уписује у прописане евиденције (књиге за пошту), уписује доставну пошту у књигу за место, разводи предмете кроз картотеку, одлаже картице и предмете у пасиву, води архивску књигу и архивски депо, врши препис архивске књиге, издаје свршене предмете на реверс, врши преписе аката по захтевима странака, непосредно врши излучивање,

шкартирање, регистраторског материјала и одабирање архивске грађе, испомаже на обављању послова по распореду одговорног радника писарнице и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Технички секретар

Звање: виши референт

број намештеника: 1

Опис посла: Вођење евиденције састанака, планова, обавеза и рокова; организација састанака и техничка припрема материјала за састанке; израда службених преписки и белешки за потребе органа; пријем позива, давање информација и упућивање странака ка надлежним организационим јединицама; пријем и експедиција поште; набавка и распоређивање канцеларијског материјала. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства на административним пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Возач

Звање: четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: управљање моторним возилом по налогу руководиоца; вођење евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путногнолога за коришћење возила; одржавање возила у уредном и исправном стању; редовна контрола исправности возила и уговарање поправки возила у сервисним радионицама; евиденција о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трајању од најмање три године без обзира на врсту, возачка дозвола за управљање моторним возилом, најмање три године искуства на управљању моторним возилом.

15. Домар

Звање: пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Преглед и одржавање објекта, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл.; вршење ситних поправки и отклањање мањих кварова у објекту; припрема објекта, опреме и инсталације за рад; обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; врши набавку и дистрибуцију канцеларијског и потрошног материјала и материјала за потребе чајне кухиње; врши услуге умножавања на копир апарату и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: основно образовање у трајању од осам година

16. Телефониста

Звање: четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: пријем и прослеђивање телефонских позива; успостављање телефонских веза преко централе; вођење евиденције телефонских разговора; пружање потребне информације и обавештења странкама; други послови које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Услови: средње образовање природно друштвеног смера у трајању од најмање четири године без обзира на врсту, најмање шест месеци радног искуства.

17. Дактилограф

Звање: четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: припрема материјал и текстове за потребе органа; унос и обрада текста у званичним документима органа; умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала; ; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у трајању од најмање три године без обзира на врсту, завршен дактилографски курс, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), најмање шест месеци радног искуства на пословима уноса и обраде текста.

18. Портир

Звање: четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: вођење евиденције о уласку и изласку странака у објекат; вођење евиденције о уласку и изласку запослених; обавештење странака о распореду службених просторија; контрола и надзор система за евиденцију радног времена; вођење евиденције о уоченим чињеницама које су од значаја за безбедност објекта; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у трајању од најмање три без обзира на врсту, најмање шест месеци радног искуства на пословима пријема странака.

19. Курир

Звање: пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаја пошти; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: основно образовање у трајању од осам година

20. Кафе кувар

Звање: пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: припремање, сервирање и послуживање топлих и хладних безалкохолних напитака; одржавање хигије непосуђа, прибора и уређаја; преузимање робе и вођење књиге задужења и раздужења робе; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: основно образовање у трајању од осам година.

21. Чистач

Звање: пета врста радних места

број намештеника: 3

Опис посла: чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама; чишћење и одржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смећа; пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и опреми; одржавање зеленила у радним просторијама и холовима; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: основно образовање у трајању од осам година.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

22. Начелник Одељења

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења; доноси и потписује акта из надлежности Одељења; стара се о испуњавању радних дужности запослених. Обавља послове везане за припрему буџета, израду завршног рачуна, прати извршење буџета, сачињава одговарајуће извештаје и друге послове везане за рад рачуноводства и локалне пореске администрације; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни

испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Пољопривреда и заштита животне средине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за промену намене пољопривредног земљишта, послове издавања водопривредне сагласности за подручје Општине Љиг, издаје потврде и уверења која се односе на послове за које се води службена евиденција, врши процену причињене штете на пољопривредном земљишту, обавља послове који се односе на припрему програма и анализе руралног развоја и развоја пољопривреде, прати и непосредно извршава законе, уредбе и одлуке Скупштине општине и председника Општине из области пољопривреде и обавља друге стручне послове у циљу извршења истих; обавља послове који се односе на организовање и рад комисија из ових области; води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама; припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области пољопривредне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Прима странке, даје информације, проверава стање пореза. Прима и обрађује документа странака (пријаве, захтеви, приговори, жалбе). Врши проверу стања објеката оштећених земљотресом у евиденцијама

и елаборатим. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Разрез пореза и осталих јавних прихода

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је законитост вођења управног поступка и доношења аката из области пореза и осталих локалних јавних прихода (такса, накнада и др.). Обавља послове из области планирања локалних јавних прихода и пореза, ренти, такси и других накнада које су у надлежности локалне самоуправе. Предузима све мере за извршење закона и одлука Општине у вези опорезивања и утврђивања свих других такса и накнада за привреду, становништво и остале чиниоце на територији локалне самоуправе. Предузима све неопходне мере да у складу са законом и општинском одлуком сви порески обвезници буду обухваћени фискалним оптерећењем у складу са прописима. Утврђује и издаје посебне и појединачне акте пореског разреза и другог разреза према одредбама прописа о осталим локалним таскама и накнадама. Непосредно врши извештавање начелника одељења и остале општинске органе о пословима на утврђивању фискалних обавеза и обвезника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Послови припреме и извршења буџета и финансијско планирање

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове из области финансија и буџета који се односе на израду плана прихода и расхода буџета, учествује у изради упутства за припрему нацрта одлуке о буџету општине и одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету, учествује у изради и достави упутства корисницима буџета, предлога финансијског плана директних и индиректних корисника буџета. Обавља аналитичке послове из области праћења извршења буџета општине, обавештава кориснике буџета о апропријацијама ради усклађивања њихових финансијских планова са одобреним апропријацијама и кварталним квотама, учествује у изради и усклађивању финансијских планова органа општине са одобреним

апропријацијама у буџету. Израђује предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве. Обавља финансијско планирање, прати прилив на консолидованом рачуну трезора локалне власти и врши контролу захтева за плаћање у складу са утврђеним квотама. Учествоје у изради и достављању извештаја прописаних од стране надлежног министарства и управе за трезор и других извештаја. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода, рада, поступака или стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Порески контролор

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује 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 за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Послови праћења реализације прихода и расхода буџета и финансијско извештавање

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака; Води главну књигу трезора што подразумева трансакције и пословне догађаје укључујући и приходе и примање, расходе и издатке као и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања у складу са контним планом на шестомесечном нивоу и на нивоима буџетске класификације. Прати извршење буџета по програмима и позицијама и доставља извештаје, припрема и обрађује податке за израду завршног рачуна, обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. Извршење буџета и обрачун зарада

Звање: виши рефернт

број службеника: 1

Опис посла: Врши пренос средстава буџетским корисницима по захтевима и плаћање по фактурама, обрачунава зараде за запослене, услуге по уговору и све друге исплате, чува и води евиденцију докумената. Ради М-4 образац и доставља у ПИО. Доставља пореској управи обрасце за оверу о извршеним исплатама, месечне и годишње статистичке извештаје и друге извештаје фондовима по закону. Води регистар запослених, води аналитику основних средстава, врши обрачун амортизације и ревалоризације и обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Послови ликвидатуре

Звање: виши рефернт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтава за плаћање и трансфер средстава, евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију, уноси податке у РИНО и прати извршење, врши књижење такси за заузеће јавне површине, преузима пошту преко доставне књиге и рачуне преко књиге рачуна, и обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Послови буџетских исплата

Звање: виши рефернт

број службеника: 1

Опис посла: Утврђује право на накнаду за породилско одсуство, врши исплате накнада за породилско одсуство, накнада за ратне војне инвалиде и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Благајник и контиста за послове из области културе

Звање: виши рефернт

број службеника: 1

Опис посла: Врши готовинске исплате, води књигу благајне, саставља књиговодствене исправе, исписује готовинске чекове ради обезбеђења благајничког максимума, рукује, чува и води евиденцију докумената обезбеђења плаћања, прима, контролише и контира књиговодствену документацију, врши књижење књиговодствених исправа, слаже и припрема документацију за обрачун и завршни рачун и врши израду завршног рачуна и обавља рачуноводствено-финансијске послове за потребе Градске библиотеке Љиг и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Послови приватног предузетништва и друштвених делатности

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административно-техничке послове у области самосталног обављања делатности. Врши припрему документације за упис у регистар радњи (самосталних и ортачких), о престанку делатности, о промени делатности и седишта радњи и о свим другим околностима у вези Закона о предузетницима; сарађује са Агенцијом за привредне регистре; води потребне евиденције у вези са регистрацијом уговора о раду са кућним помоћним особљем у складу са упутствима ресорног министарства, сачињава извештаје и даје потребне информације из свог делокруга рада; обавља послове који се односе на доделу студентских кредита и ђачких стипендија, послове издавање уверења из службених евиденција, обавља и све друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

34. Послови пореске евиденције

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода. Обрађује захтеве и припрема уверења. Припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода. Учествоје у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе

Услови: средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

35. Начелник Одељења

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Начелник Одељења је за свој рад и рад Одељења одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Саобраћајни инспектор

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове инспекцијског надзора ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, врши послове на утврђивању путне мреже, локалних и некатегорисаних путева на територији општине, уцртава их у карту територије општине, припрема нацрте одлука о путевима према карти путева која је урађена. Ангажује геометре на омеђавању путева према прописаној ширини, доноси решења у оквиру законских овлашћења о начину и условима одржавања локалних и некатегорисаних путева и путног појаса. Против власника земљишта поред локалних и некатегорисаних путева и улица који се не придржавају утврђених мера подноси пријаве, а у случају заузећа путног земљишта обавештава Јавно правобранилаштво ради покретања поступка за отклањање незаконитог заузећа. Предлаже програм одржавања локалних и некатегорисаних путева у складу са финансијским планом и расположивим средствима. Припрема програм уређења и одржавања улица и тротоара. Остварује увид у стање вертикалне сигнализације на јавним путевима у складу са овлашћењима из закона и обавља друге послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја. Остварује сарадњу са органима МУП-а. Прати прописе и израђује предлоге одлука из своје области, врши и друге послове које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање саобраћајне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

37. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: саветник

број службеника: 1

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис посла: Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима у циљу утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа и надзор о испуњености услова и спровођењу мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања. Доноси решења и закључке, подноси захтеве 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 о предузетим мерама. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду. Прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине.

Услови: стечено високо образовање пољопривредне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Грађевински инспектор

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката правних лица у оквиру права и дужности утврђених законом или одлуком Скупштине општине, изриче мере и предузима друге радње на које је овлашћен ради обезбеђења придржавања закона и других прописа, техничких норматива за изградњу објеката, врши инспекцијски надзор над изградњом објеката грађана у оквиру права и дужности утврђених законом и одлуком Скупштине општине, изриче управне мере и предузима друге радње у циљу обезбеђења поштовања закона, других прописа и норматива који важе за изградњу објеката, врши контролу изградње објеката у складу са издатом грађевинском дозволом и техничком документацијом за изградњу објеката, врши контролу изградње објеката без грађевинске дозволе и предузима управно-правне мере у циљу рушења бесправно изграђених пословних објеката или објеката грађана и покреће поступак за утврђивање одговорности инвеститора и извођача радова у случају поступања противно Закону о планирању и изградњи објеката у општинској одлуци и обавља друге послове у складу са законом које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. Просветни инспектор

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши контролу уписаних ученика на почетку школске године, контролу педагошке документације (годишњег програма рада школе, глобалне и месечне планове рада наставника као и дневне припреме наставника, контролу дневника, матичних књига и распореда часова); врши контролу реализације наставних планова и отклањање уочених недостатака свих облика рада; контролу над спровођењем предузетих колективних мера; контролу поступка оцењивања према Правилнику о оцењивању; контролу рада органа управљања и избора чланова школског одбора; контролу поступка пријема наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у радни однос; контролу поделе предмета на наставнике; контролу употребе уџбеника и приручника; контролу планирања, организовања, спровођења и евиденције испита; утврђује и контролише испуњеност прописаних услова за обављање делатности; врши контролу поступка уписа деце и ученика; пружа стручну помоћ у примени закона и прописа из области образовања и васпитања; врши контролу коришћења буџетских средстава, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; подноси пријаве надлежним органима за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; врши друге послове које му повере начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, радно искуство у области образовања од најмање пет година, или у области правних наука на пословима у државним органима, школи или органима локалне самоуправе од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Комунални инспектор I

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове инспекцијског надзора и то: врши надзор код јавних комуналних предузећа, радних људи који самостално обављају привредне и друштвене делатности и друге послове личним радом и средствима у својини грађана, надзор над снабдевањем града водом, одржавањем и експлоатацијом градске канализације, надзор над пречишћавањем и одвођењем отпадних вода, надзор над сакупљањем, изношењем и депоновањем смећа и других отпадака, над одржавањем комуналних објеката и зелених површина и заштите комуналних објеката и зелених површина, надзор над одржавањем јавне расвете, над одржавањем и уређивањем гробља, над снабдевањем града топлотном енергијом и над одржавањем објеката за производњу и испоруку топлотне енергије, надзор над одржавањем споменика и свих културно-историјских заоставштина,

надзор над применом мера, заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, и врши друге послове у складу са законом и на закону заснованим прописима, као и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. Комунални инспектор II

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове инспекцијског надзора и то: врши надзор код јавних комуналних предузећа, радних људи који самостално обављају привредне и друштвене делатности и друге послове личним радом и средствима у својини грађана, надзор над снабдевањем града водом, одржавањем и експлоатацијом градске канализације, надзор над пречишћавањем и одвођењем отпадних вода, надзор над сакупљањем, изношењем и депоновањем смећа и других отпадака, над одржавањем комуналних објеката и зелених површина и заштите комуналних објеката и зелених површина, надзор над одржавањем јавне расвете, над одржавањем и уређивањем гробља, над снабдевањем града топлотном енергијом и над одржавањем објеката за производњу и испоруку топлотне енергије, надзор над одржавањем споменика и свих културно-историјских заоставштина, надзор над применом мера, заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима и врши друге послове у складу са законом и на закону заснованим прописима које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

42. Помоћник председника општине за комуналне делатности

Опис посла: Покреће иницијативе, предлаже пројекте за унапређење комуналних делатности, сачињава мишљења у области комуналних делатности, стара се о унапређењу комуналних делатности и врши друге послове по налогу Председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. Помоћник председника општине за развој месних заједница

Опис посла: Покреће иницијативе, предлаже пројекте за унапређење месних заједница, сачињава мишљења у области месних заједница, стара се о унапређењу рада месних заједница и врши друге послове по налогу Председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

Прелазне и завршне одредбе

Члан 19.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 20.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг 02 Број: 06-31/2016-20 од 22.12.2016. године са свим изменама и допунама.

Члан 21.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-25/17-11

ПРЕДСЕДНИК
Драган Лазаревић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ЗА 2017.ГОДИНУ	стране	1
2. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2018.ГОДИНУ	страна	2
3. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2017.ГОДИНУ	страна	3
4. РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ НАКНАДЕ ЗА СТРУЧНО УТВРЂИВАЊЕ ВРЕМЕНА И УЗРОКА СМРТИ	страна	4
5. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНЕ ЉИГ	стране	5 - 11
6. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ	стране	12 - 14
11. КАДРОВСКИ ПЛАН ОУ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2018.ГОДИНУ .	стране	15 - 17
12. ПРАВИЛНИК О ОДОБРАВАЊУ И ФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈЕ ОПШТИ ИНТЕРЕС У ОБЛАСТИ СПОРТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЉИГ	стране	18 - 35
13. ПРОГРАМ РАЗВОЈА СПОРТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2018. ГОДИНУ ..	стране	36 - 44
14. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ХИЉАДУ ТРИСТА КАПЛАРА“ ИЗ ЉИГА	страна	45
15. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ХИЉАДУ ТРИСТА КАПЛАРА“ ИЗ ЉИГА	страна	46
16. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ПРАВОБРАНИОЦА ЗАЈЕДНИЧКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ,ЉИГ,МИОНИЦА И ОСЕЧИНА	страна	47
17. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЉИГ	страна	48

ИЗДАЈЕ: Скупштина општине Љиг

Одговорни уредник: Драган Радовановић, Заменик секретара Скупштине општине

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИК МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ	стране	49 – 74
--	--------	---------

ИЗДАЈЕ: Општинско веће Општине Љиг

Одговорни уредник: Стево Вранешевић, Начелник Општинске управе