



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ГОДИНА XII - БРОЈ 9	ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 27. септембар 2017. године	Бесплатан примерак
---------------------	---	-----------------------

1.

На основу члана 20. став 1. тачка 3. а у вези члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16), члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донело је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ
ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2017. ГОДИНУ

Члан 1.

У Одлуци о буџету општине Петровац на Млави за 2017. годину, бр. 020-427/2016-02 од 23.12.2016. године, врше се повећања и смањења укупног прихода и расхода.

Члан 2.

У билансном делу буџета у делу прихода врше се следеће измене:

Смањити позиције које постоје у Одлуци о буџету за 2017. годину

Облик прихода 321310 – Нераспоређени вишак прихода и примања

износ од	25.138.744,77
замањује се износом од	17.427.168,38

Облик прихода 732250 –Капиталне донације од међународних организација

износ од	190.000.000,00
замањује се износом од	0,00

Облик прихода 744250 –Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица

износ од	67.619.331,19
замањује се износом од	49.173.731,19

Повећати позиције које постоје у Одлуци о буџету за 2017. годину

Облик прихода 321712 – Пренета средства за посебне намене

износ од	0,00
замањује се износом од	7.711.576,39

Облик прихода 713310 –Порез на наслеђе и поклон

износ од	500.000,00
замањује се износом од	600.000,00

Облик прихода 741510 – Накнада за коришћење природних добара

износ од	1.500.000,00
замањује се износом од	3.000.000,00

Облик прихода 911451 – Примања и задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина

износ од	0,00
замањује се износом од	35.000.000,00

РАСХОДИ:

У делу буџета распоред расхода по корисницима и ближим наменама врше се следеће измене повећања расхода:

Глава 4.01 ПРОГРАМ 0602- Опште јавне услуге управе;
Функ.кл.130
Позиција 48/0 ПА 0001 Услуге по уговору
износ од..... 21.490.000,00
замањује се износом од 24.079.600,00

Позиција 56/0 ПА 0001 Новчане казне и пенали по решењу судова
износ од..... 18.252.708,78
замањује се износом од 28.252.708,78

Позиција 82/0 ПР0602-34 Зграде и грађевински објекти-домови културе
износ од..... 1.500.000,00
замањује се износом од 2.600.000,00

Глава 4.01 ПРОГРАМ 1201- Развој културе и информисања;
Опште јавне услуге управе;Функ.кл.130
Позиција 54/0 ПА 0002 Дотације невладиним организацијама
износ од..... 5.250.000,00
замањује се износом од 5.650.000,00

Глава 4.01 ПРОГРАМ 0701- Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура; Фун.кл.451
Позиција 83/0 ПА 0002 Текуће поправке и одржавање
износ од..... 47.285.241,16
замањује се износом од 47.300.041,16

Позиција 84/0 ПА 0002 Материјал
износ од..... 2.250.000,00
замањује се износом од 3.050.000,00

Глава 4.01 ПРОГРАМ 0602- Опште јавне услуге управе-земљиште; Фун.кл.490
Позиција 87/0 ПА 0002 Земљиште
износ од..... 1.556.332,20
замањује се износом од 2.151.332,20

Глава 4.01 ПРОГРАМ 2002 Основно образовање;Функ.кл.912
Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 512241 Машине и опрема-Жарко Зрењанин
износ од..... 0,00
замањује се износом од 180.000,00

Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 416111Јубиларне награде-Бранко Радичевић
износ од..... 35.500,00
замањује се износом од 70.700,00

Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 415112 Накнаде трошкова превоза на посао и са посла- Брана Пауновић
износ од..... 1.300.000,00
замањује се износом од 1.453.726,24

Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 421211 Услуге за ел.енергију-Брана Пауновић
износ од..... 300.000,00
замањује се износом од 330.000,00

Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 425119 Остале услуге и матер.за текуће поправке и одржавање- Брана Пауновић
износ од..... 276.310,00
замењује се износом од 376.310,00

Глава 4.05 ПРОГРАМ 0602- Опште јавне услуге управе;
Функ.кл.160
Позиција 149/0 ПА 0002 Стални трошкови-МЗ Ждрело
износ од..... 49.000,00
замењује се износом од 69.000,00

Позиција 151/0 ПА 0002 Специјализоване услуге-МЗ
Рашанац
износ од..... 197.900,00
замењује се износом од 397.900,00

Позиција 152/0 ПА 0002 Текуће поправке и одржавање-МЗ
Рашанац
износ од..... 450.000,00
замењује се износом од 950.000,00

Позиција 156/0 ПА 0002 Машине и опреме - МЗ Рашанац
износ од..... 35.000,00
замењује се износом од 220.000,00

Позиција 151/0 ПА 0002 Специјализоване услуге-МЗ
Табановац
износ од..... 0,00
замењује се износом од 240.000,00

Позиција 150/0 ПА 0002 Услуге по уговору -МЗ Шетоње
износ од..... 61.000,00
замењује се износом од 661.000,00

Позиција 150/0 ПА 0002 Услуге по уговору -МЗ Рановац
износ од..... 100.000,00
замењује се износом од 150.000,00

Позиција 152/0 ПА 0001 Текуће поправке и одржавање-
Везичево
износ од..... 400.000,00
замењује се износом од 1.100.000,00

Позиција 152/0 ПА 0001 Текуће поправке и одржавање-
Стамница
износ од..... 200.000,00
замењује се износом од 400.000,00

Глава 4.04 ПРОГРАМ 1201- Развој културе и информисања;
Функ.кл.820
Позиција 143/0 ПА 0001 Остале дотације и трансфери
износ од..... 443.841,18
замењује се износом од 551.225,52

Смањити позиције које постоје у Одлуци о буџету за 2017.годину

РАСХОДИ

У делу буџета распоред расхода по корисницима и ближним наменама врше се следеће измене смањења расхода

Глава 2.01 ПРОГРАМ 2101- Политички систем локалне самоуправе;Функ.кл.111
Позиција 29/0 ПА 0002 Остале дотације и трансфери
износ од..... 1.000.000,00
замењује се износом од 972.615,66

Глава 4.01 ПРОГРАМ 0602- Опште јавне услуге управе;Функ.кл.122
Позиција 39/0 ПР 0602-35 Зграде и грађевински објекти
износ од..... 60.000.000,00
замењује се износом од 0,00

Позиција 39/0 ПР 0602-36 Зграде и грађевински објекти
износ од..... 80.000.000,00
замењује се износом од 0,00

Позиција 39/0 ПР 0602-37 Зграде и грађевински објекти
износ од..... 30.000.000,00
замењује се износом од 0,00

Глава 4.01 ПРОГРАМ 1101- Опште јавне услуге управе;
Функ.кл.122
Позиција 39/0 ПР 1101-16 Зграде и грађевински објекти
износ од..... 20.000.000,00
замењује се износом од 0,00

Глава 4.01 ПРОГРАМ 2002 Основно образовање;Функ.кл.912
Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 512611 Опрема за образовање-
Бранко Радичевић
износ од..... 50.000,00
замењује се износом од 22.800,00

Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 515121 Књиге у библиотеци-
Бранко Радичевић
износ од..... 10.000,00
замењује се износом од 2.000,00

Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 414411 Помоћ у мед. лечењу-
Брана Пауновић
износ од..... 100.000,00
замењује се износом од 30.000,00

Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 416111 Јубиларне награде-
Брана Пауновић
износ од..... 180.000,00
замењује се износом од 174.273,76

Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 421311Услуге водовода и канализације- Брана Пауновић
износ од..... 50.000,00
замењује се износом од 20.000,00

Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 421321 Дератизација- Брана Пауновић
износ од..... 50.000,00
замењује се износом од 22.000,00

Позиција 98/0 ПА 0001 Конто 421919 Остали непоменути трошкови- Брана Пауновић
износ од..... 410.000,00
замењује се износом од 260.000,00

Глава 4.05 ПРОГРАМ 0602- Опште јавне услуге управе;
Функ.кл.160

Позиција 150/0 ПА 0001 Услуге по уговору-МЗ Везичево
износ од..... 100.000,00
замењује се износом од 0,00

Позиција 151/0 ПА 0001 Специјализоване услуге- МЗ Ждрело
износ од..... 170.000,00
замењује се износом од 150.000,00

Позиција 156/0 ПА 0001 Машине и опрема-МЗ Везичево
износ од..... 100.000,00
замењује се износом од 0,00

Глава 4.04 ПРОГРАМ 1201- Развој културе и информисања;
Функ.кл.820

Позиција 127/0 ПА 0001 Остале дотације и трансфери
износ од..... 721.905,00
замењује се износом од 641.905,00

Члан 3.

Сагласно овим изменама врше се одговарајуће измене у општем распореду прихода и расхода, по расподелама у основним наменама.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-202/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

2.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 и 101/16) и члана 20. а у вези са чл. 56. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 5/17-пречишћен текст)

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној дана 26.09.2017. године, донела је

ОДЛУКУ

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и састав Општинске управе Општине
Петровац на Млави

Члан 1.

Општинска управа општине Петровац на Млави (даље у тексту: Општинска управа) се образује као јединствен орган који врши изворне послове општине Петровац на Млави (даље у тексту: Општина) утврђене Уставом, законом и Статутом општине Петровац на Млави (даље у тексту: Статут), као и законом поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Образовање и делокруг организационих јединица.

Члан 2.

Овом одлуком образују се организационе јединице и одређује им се делокруг у складу са законом.

Надзор над радом Општинске управе.

Члан 3.

Надзор над радом Општинске управе врши Општинско веће општине Петровац на Млави (даље у тексту: Општинско веће).

Рад Општинске управе, преко управног спора, подлеже и надзору судова.

Финансирање рада Општинске управе.

Члан 4.

Средства за рад Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике Србије за обављање послова државне управе који су законом поверени Општини.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана уносе се у буџет Општине.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Јавност рада

Члан 5.

Рад Општинске управе је јаван.

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

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 6.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да свакоме омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Делотворност у остваривању права странака

Члан 7.

Општинска управа дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

Самосталност и законитост

Члан 8.

Општинска управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута и других прописа и општих аката.

Поштовање странака

Члан 9.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

III ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Учествовање у планирању и обликовању послова Општине

Члан 10.

Организационе јединице учествују у планирању и обликовању послова Општине тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину општине Петровац на Млави (даље у тексту: Скупштина општине), председника општине Петровац на Млави (у даљем тексту: председник) и Општинско веће и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

Праћење стања

Члан 11.

Организационе јединице прате и утврђују стање у областима из свог делокруга, проучавају последице утврђеног стања и зависно од надлежности саме предузимају мере или предлажу Скупштини општине, Председнику и Општинском већу (даље у тексту заједно означени као: Органи општине), доношење прописа и предузимање других мера.

Извршавање закона и других општих аката

Члан 12.

Организационе јединице извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење прописа, решавају у управним стварима и предузимају управне радње када им је то законом поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде (у даљем тексту: извршни послови).

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, интегритет, имовину и остала људска права и слободе, организационе јединице предузимају изузетно и само кад за то имају непосредан основ у закону.

Правни акти Општинске управе

Члан 13.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа органа општине.

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

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

Закључком се одлучује о питањима процесног карактера у вези са вођењем управног поступка.

Правилнике, наредбе и упутства доноси Начелник општинске управе.

Решења и закључке доносе: начелник Општинске управе, руководиоци основних унутрашњих организационих јединица или друго лице које Начелник општинске управе овласти.

Решавање у управним стварима

Члан 14.

Организационе јединице решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Општине.

Организационе јединице решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима које република законом повери општини.

Члан 15.

У поступку пред Општинском управом у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку.

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство.

Инспекцијски надзор

Члан 16.

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и зависно од резултата надзора, инспектори изричу мере на које су овлашћени законом.

Развојни послови

Члан 17.

Организационе јединице подстичу и усмеравају развој у областима из свог делокруга према плановима органа општине.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Основне организационе јединице образовање одељења

Члан 18.

У Општинској управи се образују Одељења као основне организационе јединице за обављање изворних послова Општине и послова државне управе који су законом поверени Општини.

Одељење обавља послове у једној или више међусобно повезаним областима.

Руководилац одељења

Члан 19.

Одељењем руководи руководилац одељења, који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља одељење, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења.

Руководилац одељења је одговоран начелнику Општинске управе и Председнику за рад и законито и благовремено обављање послова одељења.

Уже организационе јединице у саставу одељења

Члан 20.

Одељење може имати уже организационе јединице одсек, а унутар одсека групе.

Одсек се образује да би вршио међусобно сродне послове који захтевају напоредну повезаност и организациону посебност.

Група се образује ради обављања мање групе сродних послова који представљају посебно подручје рада.

2. Посебна организационе јединице

Образовање посебне организационе јединице

Члан 21.

Посебна организациона јединица образује се за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане извршне послове, а истовремено по својој природи или обиму захтевају већу самосталност од оне коју имају основне организационе јединице.

Врсте посебних организационих јединица

Члан 22.

Посебна организациона јединица образују се као Кабинет председника општине, Скупштинска служба и Буџетски инспектор.

Шеф кабинета

Члан 23.

Кабинетом руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета председника за свој рад и рад кабинета одговара председнику.

Скупштинска служба

Члан 24.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа Општине и њихових радних тела образују се скупштинска служба.

Скупштинском службом руководи Секретар општине.

Унутрашње организационе јединице

Члан 25.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи у организационим јединицама могу се образовати одсеци и групе и друге унутрашње организационе јединице, а поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Члан 26.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Општинској управи заснива се на начелима утврђеним законом.

Предлог Акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи припрема начелник Општинске управе, а усваја га Општинско веће.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места се утврђује опис радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Области за које се постављају помоћници председника

Члан 27.

У Општинској управи постављају се помоћници председника за области, утврђене Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и актом о постављењу.

У Општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника.

Послови помоћника председника

Члан 28.

Помоћници председника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљење председнику у вези са питањима која су од значаја за остваривање одговорности председника у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника. У обављању послова помоћници председника користе податке којима располажу организационе јединице Општинске управе надлежне за одговарајућу област чији је оснивач Општина.

V ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА

Одељења

Члан 29.

У Општинској управи се образују следећа одељења:
Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду, имовинско-правне послове и друштвене делатности;
2. Одељење за урбанизам, планирање и развој;
3. Одељење за финансије и буџет;
4. Одељење за локалну пореску администрацију;
5. Одељење за општу управу и заједничке послове;
 - а) Одсек за послове матичних књига и матичних подручија
 - б) Одсек за послове писарнице
 - в) Одсек за инспекцијске послове
 - г) Одсек за послове намештеника

1. Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности

Члан 30.

Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријацију; послове из одласти комасације, послови из области враћања одузетог земљишта, послове из области самбеног и пословног простора, послови који се односе на објекте у јавној својини Општине и то евиденција и попис, прибављање документације подобне за упис права својине Општине, односно упис права коришћења на објектима, прибављање документације за озакоњење објекта на којима ће се општина Петровац на Млави уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал), спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини Општине у сарадњи са Општинским правобранилаштво, отуђење и залагање покретне ствари, припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини, пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Општина, покретање поступка исељења бесправних корисника станова усељених лица, евидентирање стамбених заједница на територији локалне самоуправе и издавања уверења/обавештења о образовању стамбених заједница и избору председника, послове уписа јавне својине на грађевинском земљишту, послове евидентирање имовине Општине, утврђивање и престанак права коришћења општинског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине Општина, вођење евиденције, давање у закуп, контрола коришћења пословног простора, давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, вођење поступка давања у закуп и издавања решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти), предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења као и друге послове из свог делокруга;

Одељење води поступак промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште, израду годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја, израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, спровођење

поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду, утврђивање водопривредних услова на територији општине, издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине, обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и послове из делокруга друштвене делатности и то: утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга; послове примарне здравствене заштите, школског и предшколског образовања, утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, послове који се односе на друштвену бригу о породици са децом: вођење управног поступка о праву на додаток на децу, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду родошкова боровка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; врши послове борачке и инвалидске заштите.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

2. Одељење за урбанизам, планирање и развој

Члан 31.

Одељење за урбанизам, планирање и развој обавља послове који се односе на: издавање информације о локацији, спровођење обједињене процедуре, издавање и измена локацијских услова, издавање и измена грађевинске дозволе, издавање решења о одобрењу за извођење радова, издавање привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра, потврђивање пријаве радова, потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља, обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу, подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, води регистар обједињене процедуре на нивоу Општине и омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура, подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; озакоњење објеката: издаје решења о озакоњењу објеката, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета, друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења, вршење надзора над применом закона и других прописа и општих аката из области грађевинарства, спроводи послове извршења извршних решења општинске управе.

Обавља послове у вези контроле спровођења основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном

коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима и друге послове из области енергетике;

Обавља послове регулисања и управљања саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја, послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом, послове означавања назива насељених места, улица и тргова на делу територије општине, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја и такси превоз.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину, поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством, врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја, припрема програме заштите животне средине и локалне акције и санационе планове, сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора, спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине, припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине, води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству, врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља послове везане за израду техничке документације, вршење контроле техничке документације; вршење техничког прегледа; (консултантске и друге услуге) и спецификацију за радове (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је општина Петровац на Млави инвеститор), за које служба за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке; предузимање активности у вези реконструкције, одржавања, заштите и коришћења и управљања општинским путевима, улицама у насељу и некатегорисаним путевима, као и активности у вези извођења радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животни средину у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције) на објектима у надлежности општине Петровац на Млави; послове у вези обезбеђивања-прикупљања информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола за општину као инвеститора, прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма, обавља и друге неопходне послове у вези са реализацијом јавних набавки, помаже надзорном органу при контроли привремених и окончаних ситуација, помаже надзорном органу при контроли извођења радова, послови праћења израде и реализације пројеката и планова, издавање услова за потребе управљања јавним површинама, учествује у изради студија и програма обнове, уређења, реконструкције и пренамене јавних површина и објеката, послови израде програма постављења привремених објеката, послови координације на изради и спровођењу пројеката за потребе општине који се финансирају из средстава Министарства и страних донатора, сарадња и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одељење обавља послове израде, доношење, евидентирање, објављивање и чување докумената

просторног и урбанистичког планирања: обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид и нацрте планова у току израде, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима, припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, доставља планске документе и друге потребне податке за Централни регистар планских докумената, учествује у раду Комисије за планове општине Петровац на Млави, врши потврђивање урбанистичко-техничких докумената, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације, спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. Одељење за финансије и буџет

Члан 32.

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на: припрему буџета, извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, израду нацрта буџета општине, све јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као осномом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти, анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством, припрему измене и допуне буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању, обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама, припрему и утврђивање месечне, тромесечне, и шестомесечне квоте, разматрању захтева за измену квоте, предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима, пријем и разматрање предлога Одлуке извршења буџета, измену Одлуке извршењу буџета, разматрање захтева за преузимање обавеза, одобрење (решења) о преусмеравању апропријација, припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештавање о коришћењу средстава, старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор, припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење, анализу дугорочне одрживости дуга: вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига, припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином, контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате, израду

периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима, припрему и извршавање плаћања, мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији, вођење евиденција о основним средствима и пословном простору, интерне контролне поступке, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру одељења се обављају и послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки, припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом, спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама, спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки, одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци, прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке, праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама, остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Обавља и друге послове из своје надлежности.

4. Одељење за локалну пореску администрацију

Члан 33.

Одељење за локалну пореску администрацију врши послове који се односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима, књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, обезбеђење наплате пореске обавезе, послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, покретање поступка стечаја, подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка, достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело, послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништем управним актима, вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, давање

бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе у вези са локалним јавним приходима, обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине, припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

5. Одељење за општу управу и заједничке послове

Члан 34.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, анализу и рационализацију њене структуре и поједностављење административних процедура, уређење послова пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, послове у вези личног статуса грађана, остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, матичарске послове - вођење матичних књига и књига држављана, решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана, вођење општег бирачког списка, стручне и административне послове за изборе и референдуме, послове месних канцеларија, припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине и друге послове из свог делокруга.

Одељење обавља и послове који се односе на: коришћење биотехничких и других средстава и опреме, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове, организацију рада доставне службе, административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Општине.

Одељење обавља послове који се односе на: послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа из области грађевинарства, комуналне делатности, заштите животне средине, туризма, путева и превоза путника у јавном саобраћају, као и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина, инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области образовања и васпитања и спорта, сарадњу са другим органима и

организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

У оквиру одељења обављају се послови 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 надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника, правних лица и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере 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 и саобраћајна сигнализација, надзор над вршењем истоара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзор над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверени посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије и то:

1. Месна канцеларија Велико Лаоле, за Матично подручје Велико Лаоле које обухвата насељена места Велико Лаоле, Мало Лаоле, Крвије, Табановац и Буровац;
2. Месна канцеларија Шетоње, за Матично подручје Шетоње које обухвата насељена места Шетоње, Ђовдин, Везичево, Бусур и Ждрело;
3. Месна канцеларија Рановац, за Матично подручје Рановац које обухвата насељена места Рановац, Манастирица, и Кладурово;
4. Месна канцеларија Рашанац, за Матично подручје Рашанац које обухвата насељена места Дубочка, Старчево, Рашанац и Орљево.

За насељена места Петровац на Млави, Лесковац, Кнежица, Бистрица, Стамница, Забрђе, Каменово, Панково, Бошњак, Орешковица, Добрње, Вошановац, Велики Поповац, Лопушник, Трновче, Мелница и Витовница наведени послови се обављају у Општинској управи.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења,); оверу рукописа, преписа и потписа; издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом; вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе: вршење административно-техничких и других послова за месне заједнице, чување нађених ствари до предаје економату или другом надлежном органу, обављају послове комуналних редара, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

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

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Посебне организационе јединице

Члан 35.

Посебне организационе јединице у Општинској управи су: Кабинет председника општине Служба за скупштинске послове и Буџетски инспектор

Кабинет председника

Члан 36.

Кабинет председника општине: врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; води евиденцију грађана који траже да буду примљени као странке; послови техничког секретара председника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности председника, заказује састанке, врши службено позивање лица на састанке и договоре и обезбеђује просторије за њихово одржавање, прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке, пошту и остали материјал за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине и евиденцију истих, прима и шаље факсове и врши преглед електронске поште за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; обавља послове протокола и информисања јавности; спроводи сарадњу са другим општинама у земљи и иностранству; обавља организационо-техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака које организује председник, заменик председника општине и председник и заменик председника Скупштине општине, врши послове везане за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о изради, објављивању и ажурирању информација о раду органа општине; послови уређивања званичне интернет странице, прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине, систематизује податке и припрема предлоге за израду појединих аката, послове економског развоја и сарадње са дијаспором, послове прољопривреде, приватног предузетништва и спорта, послове урбанизма, врши и друге послове према налогу председника, заменика председника и начелника Општинске управе

Служба за скупштинске послове

Члан 37.

Служба за скупштинске послове обавља послове за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама; сређивање и евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Председника општине, Скупштине и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештење које одборници траже, представке и предлоге грађана, пружање правне помоћи грађанима, послови саветника за заштиту права пацијената, послови у вези избора, именовања и постављења, вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, Скупштина и Општинског већа са Законом и другим прописима, израђује нацрте одлука које усваја Скупштина општине, акте и решења за потребе Општинског већа, Закључке и Решења по жалбама за које је Општинско Веће надлежно у другостепеном поступку, израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, послови везани за избегла, интерно расељена и прогнана лица, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама.

Служба обавља друге послове из своје надлежности

Буџетски инспектор

Члан 38.

Буџетски инспектор обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задужења, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршajним органима.

VI РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 39.

Радам Општинске управе руководи начелник. Општинско веће поставља и разрешава начелника управе.

Начелник Општинске управе може имати заменика.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државно стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

Престанак рада начелника и заменика утврђује се решењем које доноси орган надлежан за постављење службеника, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложење решења које садржи разлоге због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Начелник, односно заменик начелника коме престане рад на положају из разлога утврђених чланом 51. тач.1,2 и 10 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе има право да буде распоређен на друго радно место за које испуњава услове.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Надлежност за решавање сукоба надлежности

Члан 40.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између одељења, као основних организационих јединица.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Надлежност за решавање по жалби

Члан 41.

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

По жалби против првостепеног решења предузећа и установа, када у вршењу управних овлашћења одлучују о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности Општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

Жалбена комисија

Члан 42.

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужности, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса у року од 15 дана од дана њеног пријема уколико није другачије одређено законом.

Жалбена комисија може имати највише три члана.

Најмање два члана жалбене комисије морају да имају 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Жалбену комисију образује Општинско веће.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 43.

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

О изузећу начелника Општинске управе и његовог заменика решава Општинско веће.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 44.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Општинску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

Општинска управа, организационе јединице и јединице у саставу имају печат.

XI РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Пријем у радни однос

Члан 45.

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У Општинској управи извршилачка радна места попуњавају се: трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Пријем у радни однос у Општинској управи обавља начелник Општинске управе, у складу са законом.

Члан 46.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује начелник Општинске управе.

О правима, обавезама и одговорностима по основу рада начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

Приправници

Члан 47.

У Општинској управи могу се, у складу са законом, ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање послова могу примати у радни однос на одређено време приправници.

Стручно оспособљавање

Члан 48.

У Општинској управи са незапосленим лицем може се закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Распоређивање запослених лица

Члан 49.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, односно Општинској управи, или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са законом.

Решење о распоређивању запослених из претходног става доноси начелник Општинске управе.

Звања запослених

Члан 50.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, утврђују се радна места и њихово разврставање по звањима.

Извршилачка радна места разврстају се по звањима у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Одговорност запослених

Члан 51.

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

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи, утврђује се актом који доноси начелник Општинске управе у складу са Законом

Престанак радног односа

Члан 52.

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

Радно време

Члан 53.

Пуно радно време у Општинској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Општинској управи посебним актом утврђује начелник општинске управе.

XII ОДНОСИ ОРГАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос према Скупштини општине

Члан 54.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом Општине.

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

Општинска управа најмање једном годишње доставља Скупштини општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова.

Однос према председнику

Члан 55.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси председник и извршава акте које доноси председник.

Председник у спровођењу одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Општинска управа најмање једном годишње доставља председнику извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова.

Однос према Општинском већу

Члан 56.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Општинско веће и извршава акте које доноси Општинско веће.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

У вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће решењем поништава или укида акт Општинске управе који није у сагласности са законом, Статутом Општине или другим општим актом који доноси Скупштина општине, Општинско веће или председник.

Ако Општинска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине општине, Општинског већа или председника у року одређеном том одлуком, односно прописом, Општинско веће упозориће на то Општинску управу и истовремено одредиће рок за доношење општег акта.

Ако Општинска управа не донесе општи акт у року који је одредило Општинско веће, а недоношење тог акта онемогућава примену одлуке, односно прописа чије извршење се доноси, тај општи акт доноси Општинско веће.

Предлог општег акта припрема радна група коју Општинско веће образује посебним решењем.

Општи акт Општинског већа донет у складу са ставом 6. овог члана престаје да важи ступањем на снагу општег акта који донесе Општинска управа.

Општинска управа најмање једном годишње доставља Општинском већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова.

Међусобни односи организационих
јединица Општинске управе

Члан 57.

Међусобни односи организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Општине и овом одлуком.

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

Однос према грађанима

Члан 58.

Организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Однос према јавним службама

Члан 59.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према јавним

службама чији је оснивач Општина и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Општине.

XIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 60.

Општинска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Општинске управе.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Поред послова из надлежности Општине, Општинска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република повери Општини законом или другим прописима.

Члан 62.

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

Члан 63.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места донети решења којима се врши распоређивање запослених на радна места.

Члан 64.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Петровац на Млави бр. 020-434/2016-02 од 23.12.2016. године.

Члан 65.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-203/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

3.

На основу члана 77. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број: 21/2016) Скупштина општине Петровац на Млави на својој XVIII седници, одржаној дана 26. септембра 2017. године усваја следећи:

КАДРОВСКИ ПЛАН ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

За 2017. годину

1. Постојећи број службеника и намештеника на дан 26. септембар 2017. године

а) по радним местима

РАДНА МЕСТА СЛУЖБЕНИКА	БРОЈ ИЗРВШИЛАЦА
Начелник општинске управе	1
Заменик начелника општинске управе	1
Начелник одељења за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности	1
Шеф одсека за имовинско правне послове и пољопривреду	1

Имовинско-правни послови	1
Послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарстава и руралног развоја	1
Административни послови у области пољопривреде и руралног развоја	1
Административни послови у области комасације и враћања одузетог земљишта	1
Послови из области грађанских стања, борацко инвалидске заштите и школског и предшколског образовања	1
Начелник одељења за урбанизам	1
Шеф одсека за издавање дозвола	1
Послови обједињене процедуре	1
Послови извршња решења у области урбанизма	1
Послови процене утицаја пројеката на животну средину, праћење стања и заштита унапређења животне средине	1
Послови енергетског менаџера	1
Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја	1
Административни послови регулисања и безбедности саобраћаја	1
Начелник одељења за финансије и буџет	1
Шеф Одсека за рачуноводство и буџет	1
Обрачун плата, накнада и других личних приход и послова благајне	1
Ликвидатор и књиговођа	1
Послови фактурисања и књижења	1
Службеник за јавне набавке и послови процене утицаја пројеката на животну средину, праћење стања и заштита унапређења животне средине	1
Службеник за јавне набавке	1
Начелник одељења за локалну пореску администрацију	1
Порески инспектор канцеларијске контроле	1
Послови утврђивања локалних јавних прихода	1
Послови наплате локалних јавних прихода	1
Порески инспектор теренске контроле	1
Канцеларијско административни послови	1
Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	1
Шеф одсека за послове матичне службе и матичних подручја	1
Матичар	1
Матичар	3
Заменик матичара	1
Заменик матичара	4
Заменик матичара	7
Послови месне канцеларије и месне заједнице	1
Шеф одсека за послове писарнице	1
Канцелариски послови	1
Канцеларијски послови	3
Пословни секретар	1
Послови везани за месне заједнице	1
Послови бирачког списка	1
Техничар система и мрежа	1
Начелник одељења за инспекцијске послове	1
Грађевински инспектор	1
Саобраћајни инспектор	1
Инспектор за заштиту животне средине- комунални инспектор	1
Просветни инспектор, послови правне помоћи и саветника за заштиту права пацијената	1
Шеф одсека за послове комуналне инспекције	1

Комунални инспектор	1
Комунални инспектор	1
Начелник Одељења за планирање и развој	1
Послови вођења инвестиција	1
Просторни планер	1
Нормативно-правни послови за органе општине	2
Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа	1
Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода	1
Послови Штаба за ванредне ситуације	1
Послови збрињавања избеглих и расељених лица	1
Шеф кабинета председника општине	1
Пословни секретар	1
РАДНА МЕСТА НАМЕШТЕНИКА	БРОЈ ИЗРВШИЛАЦА
Шеф одсека за послове намештеника-Послови економата и руководиоца имовине	1
Возач моторног возила	3
Дактилограф	2
Портир	2
Куир	1
Кафе кувар	1
Послови одржавања хигијене	3

б) по звањима

ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА	БРОЈ ИЗРВШИЛАЦА
Самостални саветник	19
Саветник	10
Млађи саветник	4
Сарадник	22
Млађи сарадник	1
Виши референт	18
Референт	0
Млађи референт	0
Намештеник	13

2. Број запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у 2017. години за коју се доноси Кадровски план

ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА	БРОЈ ИЗРВШИЛАЦА
Самостални саветник	12
Саветник	19
Млађи саветник	11
Сарадник	18
Млађи сарадник	2
Виши референт	15
Референт	0
Млађи референт	0
Намештеник	14

3. Број приправника чији се пријем планира

ПРИПРАВНИЦИ	БРОЈ ИЗРВШИЛАЦА
Висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	2
Виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	2
Средња стручна спрема	1
Основно образовање	0

4. Број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у Кабинету председника општине

ВИСИНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	БРОЈ ИЗРВШИЛАЦА
Висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	3

Виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	1
Средња стручна спрема	2
Основно образовање	0

5. Број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира због повећања обима посла

ВИСИНА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	БРОЈ ИЗРВШИЛАЦА
Висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	3
Виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	1
Средња стручна спрема	1
Основно образовање	1

У Општинској управи радни однос мирује за (2) два службеника, оба распоређена на радна места у звању саветника. Они су приказани у постојећем броју службеника за 2017. годину и у планираном броју службеника за 2017. годину. На тим радним местима у радном односу на одређено време су два службеника ради замене, један замењује заменика начелника општинске управе, а други секретара скупштине, који није приказан у постојећем броју службеника за 2017. нити планираном броју службеника за 2017. годину.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Чланом 77. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016) прописано је да се нацрт кадровског плана припрема у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета јединице локалне самоуправе, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом. Кадровски план у јединици локалне самоуправе усваја Скупштина општине истовремено са одлуком о буџету јединице локалне самоуправе.

У складу са чланом 4. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15) и члана 43. Став 1 Закона о Влади („Службени гласник РС“ бр. 55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12-УС, 72/12, 7/14-УС и 44/14), Влада је усвојила Одлуку 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).

На основу члана 11. став 2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору у складу са Одлуком Владе, Скупштине јединице локалне самоуправе су дужне да утврде максималан број запослених за сваки организациони облик и усагласите број запослених у року 60 дана од дана објављивања акта. Скупштина општине Петровац на Млави је на седници дана 08.08.2017. године а у складу са чланом 11. став 2 Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору донела Одлуку о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе за 2017. годину, којом је општинској управи припао број од 93 запослених на неодређено време.

Општинско веће је у складу са наведеном одредбом Скупштине општине Петровац на Млави поднело на усвајање нацрт кадровског плана Општинске управе истовремено са нацртом одлуке о измени и допуни буџета за 2017. годину.

Након одржане расправе о предложеном нацрту кадровског плана за 2017. годину Скупштина општине Петровац на Млави га је усвојила без измена, на својој XVIII седници, одржаној дана 26. септембра 2017. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-204/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

4.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донела је

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ДЕФИНИСАЊА - ОДРЕЂИВАЊА НЕКАТЕГОРИСАНОГ ПУТА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ У КО ЋОВДИН ПО ЗАКЉУЧКУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВЦА И ПРОМЕНЕ ПРАВЦА ОПШТИНСКИХ ПУТЕВА
БР. 344-68/17-02 ОД 15.05.2017. ГОДИНЕ

Члан 1.

Прихвата се закључак Комисије за утврђивање правца и промене правца општинских путева бр. 344-68/17-02 од 15.05.2017. године тако да се к. п. бр. 3092 површине 2,41 ар уписана у извод из листа непокретности бр. 373 КО Ћовдин, начина коришћења земљиште под зградом - објектом (некатегорисани пут) у јавној својини општине Петровац на Млави укида као некатегорисани пут и дефинише - одређује за грађевинско земљиште.

Члан 2.

На основу ове Одлуке, а у складу са Просторним планом ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 8/12), извршиће се промена у служби за катастар непокретности, те ће се к. п. бр. 3092 КО Ћовдин у површини од 2,41 ар уписати као грађевинско земљиште.

Члан 3.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-205/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

5.

На основу чл. 33. и 36. Закона о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр. 61/05, 107/09 и 78/11 и 68/15), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 и 101/16), и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст), и по претходно прибављеном мишљењу Министарства финансија-Управе за јавни дуг, број 401-1270/2017-001 од 31.08.2017. године,

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донела је

ОДЛУКУ

О ЗАДУЖИВАЊУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Члан 1.

Одобрава се дугорочно задуживање општине Петровац на Млави, за финансирање капиталних инвестиционих расхода, у укупном износу од 35.000.000,00 динара (словима: тридесет пет милиона динара).

Члан 2.

Средства од узетог кредита користиће се за финансирање капиталних инвестиционих расхода, у складу са буџетом општине Петровац на Млави за 2017. годину.

Члан 3.

Отплата кредита вршиће се из буџета општине Петровац на Млави до 31.12.2018. године, са грејс периодом до 01.01.2018. године.

Члан 4.

Износ главнице и камате који доспева у свакој години на сва неизмирена дугорочна задуживања за финансирање капиталних инвестиционих расхода не може бити већи од 15% укупно остварених текућих прихода буџета општине Петровац на Млави у претходној години.

Члан 5.

У циљу спровођења ове Одлуке овлашћује се председник општине Петровац на Млави да са изабраном банком закључи уговор о кредиту.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-206/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

6.

На основу члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17 - пречишћен текст) и члана 116. Пословника Скупштине општине Петровац на Млави (Службени гласник општине Петровац на Млави, бр. 5/12, 4/13 и 2/14), у вези са чланом 13. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", 107/05, 72/09-др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-др. закон, 93/14, 96/15 и 106/15) и чланом 42. Закона о правима пацијената ("Службени гласник РС", број 45/13), Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донела је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Члан 1.

У Одлуци о образовању Савета за здравље општине Петровац на Млави, број 020-248/2013-02 од 26.11.2013. године, у члану 2. врше се измене, тако што се разрешавају дужности чланови Савета, и то:

- Браниславка Николић, из реда локалне самоуправе;
- Сабина Нешић, из Опште болнице Петровац на Млави;
- Зоран Никодијевић, из удружења РВИ - корисника услуга;

и уместо њих за чланове Савета за здравље општине Петровац на Млави именују се:

- Борис Гвоздић, из реда локалне самоуправе;
- Др Милена Милошевић, из Опште болнице Петровац на Млави;
- Небојша Стојадиновић, из удружења РВИ - корисника услуга.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-207/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

7.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Усваја се Извештај о раду Предшколске установе "Галеб" Петровац на Млави за радну 2016/17. годину и даје се сагласност на Годишњи план рада за радну 2017/18. годину, који су усвојени на седници Управног одбора установе, одржаној 08.09.2017. године, под бројевима 414 и 415.

II

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-208/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

8.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16), члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћени текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I

ПРИХВАТА СЕ захтев Јавног комуналног предузећа "Паркинг сервис" Петровац на Млави за обезбеђивање нових просторија за рад.

Дају се Јавном комуналном предузећу "Паркинг сервис" на коришћење без накнаде пословне просторије у Улици Бате Булића бб, у тржном центру на зеленој пијаци - зграда "Елмос" (просторије некадашњег Јавног предузећа "Дирекција за изградњу и развој општине Петровац на Млави").

II

Овлашћује се председник општине Петровац на Млави да са Јавним комуналним предузећем "Паркинг сервис" закључи уговор, којим ће се ближе одредити међусобна права и обавезе.

III

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

IV

Решење доставити: ЈКП "Паркинг сервис" Петровац на Млави, председнику општине и архиви Општинског већа општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-209/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

9.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на измену годишњег Програма пословања Јавног комуналног предузећа "Паркинг сервис" Петровац на Млави за 2017. годину, која је усвојена Одлуком Надзорног одбора предузећа, на седници одржаној 13.09.2017. године, под бројем 657.

II

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: ЈКП "Паркинг сервис" Петровац на Млави, Надзорном одбору ЈКП "Паркинг сервис" и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-210/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

10.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Усваја се Извештај Штаба за ванредне ситуације општине Петровац на Млави о насталој штети услед елементарне непогоде од 12.08.2017. године на делу територије општине Петровац на Млави.

II

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: Штабу за ванредне ситуације општине Петровац на Млави и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-211/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

11.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Усваја се Локални антикорупцијски план (ЛАП) за општину Петровац на Млави.

II

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-212/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

12.

На основу члана 126. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16), члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави, бр. 5/17 - пречишћен текст), на предлог Комисије за избор и именовања општине Петровац на Млави,

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ НА
МЛАВИ И ЖАГУБИЦА

I

Јасминка Николић, дипломирани економиста из Петровца на Млави, разрешава се дужности в.д. директора Центра за социјални рад општина Петровац на Млави и Жагубица.

II

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: Разрешеном в.д. директору, Центру за социјални рад општина Петровац на Млави и Жагубица, Управном одбору Центра за социјални рад и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-213/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

13.

На основу члана 124. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16), члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави, бр. 5/17 - пречишћен текст), а на предлог Комисије за избор и именовања,

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ НА
МЛАВИ И ЖАГУБИЦА

I

Јасминка Николић, дипломирани економиста из Петровца на Млави, именује се за директора Центра за социјални рад општина Петровац на Млави и Жагубица.

Директор из става 1. именује се на период од четири године.

II

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: Именованом директору, Центру за социјални рад општина Петровац на Млави и Жагубица, Управном одбору Центра за социјални рад и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-214/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

Образложење

Управни одбор Центра за социјални рад општина Петровац на Млави и Жагубица је на основу члана 124. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011) расписао конкурс за именовање директора Центра за социјални рад општина Петровац на Млави и Жагубица, који је објављен у гласилу Националне службе за запошљавање "Послови". На јавни конкурс пријавио се један кандидат, и по спроведеној процедури Управни одбор је дао мишљење број 551-10-1200/2017-1 да се за директора Центра за социјални рад општина Петровац на Млави и Жагубица именује Јасминка Николић, дипломирани економиста из Петровца на Млави.

Министарство за рад, запошљавање и борачка и социјална питања, у складу са чланом 124. став 8. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011), доставило је сагласност број 119-01-240/2017-09 од 14.09.2017. године, да се за директора Центра за социјални рад општина Петровац на Млави и Жагубица именује Јасминка Николић, дипломирани економиста из Петровца на Млави.

Како именована, на основу приложених доказа испуњава услове предвиђене Законом о социјалној заштити и Статутом Центра, а на предлог овлашћеног предлагача, донето је решење као у диспозитиву.

14.

На основу члана 134. став 1. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 72/09-др.закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-др. закон, 93/14, 96/15 и 106/15), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/2014-др.закон и 101/16) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 5/17-пречишћен текст) и члана 21. Одлуке о оснивању Дома здравља Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 4/10 и 3/13), а на предлог Комисије за избор и именовања,

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној дана 26.09.2017. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I

Ставља се ван снаге Решење о именовану в.д. директора Дома здравља Петровац на Млави, број 020-31/2017-02 од 08.02.2017. године

II

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: Др Драгани Антић, Дому здравља Петровац на Млави, Управном одбору Дома здравља Петровац на Млави и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-215/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

15.

На основу члана 134. став 1. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 72/09-др.закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-др. закон, 93/14, 96/15 и 106/15), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/2014-др.закон и 101/16) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник

општине Петровац на Млави", број 5/17-пречишћен текст) и члана 21. Одлуке о оснивању Дома здравља Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 4/10 и 3/13), а на предлог Комисије за избор и именовања, Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 26.09.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА
ДОМА ЗДРАВЉА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I

Др Есидол Перић именује се за в.д. директора Дома здравља Петровац на Млави.

II

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: Именованом в.д. директору Дома здравља, Дому здравља Петровац на Млави, Управном одбору Дома здравља и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-216/2017-02
Датум: 26.09.2017. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

САДРЖАЈ

1. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2017. ГОДИНУ, бр. 020-202/2017-02;	страна 01
2. ОДЛУКА О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-203/2017-02;	страна 03
3. КАДРОВСКИ ПЛАН ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЗА 2017. ГОДИНУ, бр. 020-204/2017-02;	страна 12
4. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ДЕФИНИСАЊА - ОДРЕЂИВАЊА НЕКАТЕГОРИСАНОГ ПУТА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ У КО ЋОВДИН ПО ЗАКЉУЧКУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВЦА И ПРОМЕНЕ ПРАВЦА ОПШТИНСКИХ ПУТЕВА БР. 344-68/17-02 ОД 15.05.2017. ГОДИНЕ, бр. 020-205/2017-02;	страна 14
5. ОДЛУКА О ЗАДУЖИВАЊУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-206/2017-02;	страна 14
6. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-207/2017-02;	страна 14
7. РЕШЕЊЕ О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ПУ "ГАЛЕБ" ЗА РАДНУ 2016/17. ГОДИНУ И ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2017/18. ГОДИНУ, бр. 020-208/2017-02;	страна 15
8. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ПАРКИНГ СЕРВИС" ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-209/2017-02;	страна 15
9. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ПАРКИНГ СЕРВИС" ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2017. ГОДИНУ, бр. 020-210/2017-02;	страна 15
10. РЕШЕЊЕ О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ О НАСТАЛОЈ ШТЕТИ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ 12.08.2017. ГОДИНЕ НА ДЕЛУ ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-211/2017-02;	страна 15
11. РЕШЕЊЕ О УСВАЈАЊУ ЛОКАЛНОГ АНТИКОРУПЦИЈСКОГ ПЛАНА ЗА ОПШТИНУ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-212/2017-02;	страна 15
12. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ И ЖАГУБИЦА, бр. 020-213/2017-02;	страна 16
13. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ И ЖАГУБИЦА, бр. 020-214/2017-02;	страна 16
14. РЕШЕЊЕ О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-215/2017-02;	страна 16
15. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-216/2017-02.	страна 17

Белешке:

**ОСНИВАЧ:**

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, Одлука бр. 020-93/2006-02 од 05.06.2006. године и Одлука бр. 020-100/2008-02 од 18.07.2008. године

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Главни и одговорни уредник:

дипл. правник Милица Марковић, секретар Скупштине општине Петровац на Млави
телефон: 012 / 331 - 280 , факс: 012 / 331 - 283

Стручна обрада материјала:

Служба за скупштинске послове

Штампа: "Хипотрејд" Петровац, 012 / 327 - 645