

ОПШТИНСКА УПРАВА КОЦЕЉЕВА

ИНФОРМАТОР

САДРЖАЈ

Основни подаци о државном органу и Информатору	3
Организациона структура	4
Организација и делокруг Општинске управе	6
Опис функција старешина	26
Правила у вези са јавношћу рада	29
Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	30
Опис надлежности, обавеза и овлашћења	30
Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	36
Прописи које органи Општине примењују у свом раду	36
Услуге које Општинска управа Коцељева пружа заинтересованим лицима	38
Поступак ради пружања услуга	39
Преглед података о пруженим услугама	39
Подаци о приходима и расходима	39
Подаци о јавним набавкама	40
Подаци о државној помоћи	40
Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	40
Подаци о средствима рада	41
Чување носача информација	41
Подаци о врстама информација у поседу	41
Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ	42
Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	44

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/04,54/07,104/09,36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» бр.68/10) Општинска управа општине Коцељева је дана 10.02.2018. године ажурирала **Информатор о раду.**

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица организационих јединица Општинске управе.

Свако заинтересовано лице које затражи има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију која је у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

Информатор објављује Општинска управа Коцељева.

Лица одговорна за тачност и веродостојност података су начелник Општинске управе и начелници Одељења у оквиру своје надлежности.

Информатор се може добити у просторијама Општине Коцељева, а објављен је и на веб-сајту: www.koceljeva.gov.rs

Општинска управа Коцељева има седиште у Коцељеви, улица Немањина број 74, ПИБ 101399396, МБ 07353561. Адресе електронске поште за пријем електронских поднесака су pred_koc@ptt.rs и oukoceljeva@gmail.com.

Прва верзија Информатора о раду урађена је у 2012. години. Увид у Информатор се може остварити у просторијама Општинске управе Коцељева, Немањина број 74, као и добити штампана копија уз сношење нужних трошкова.

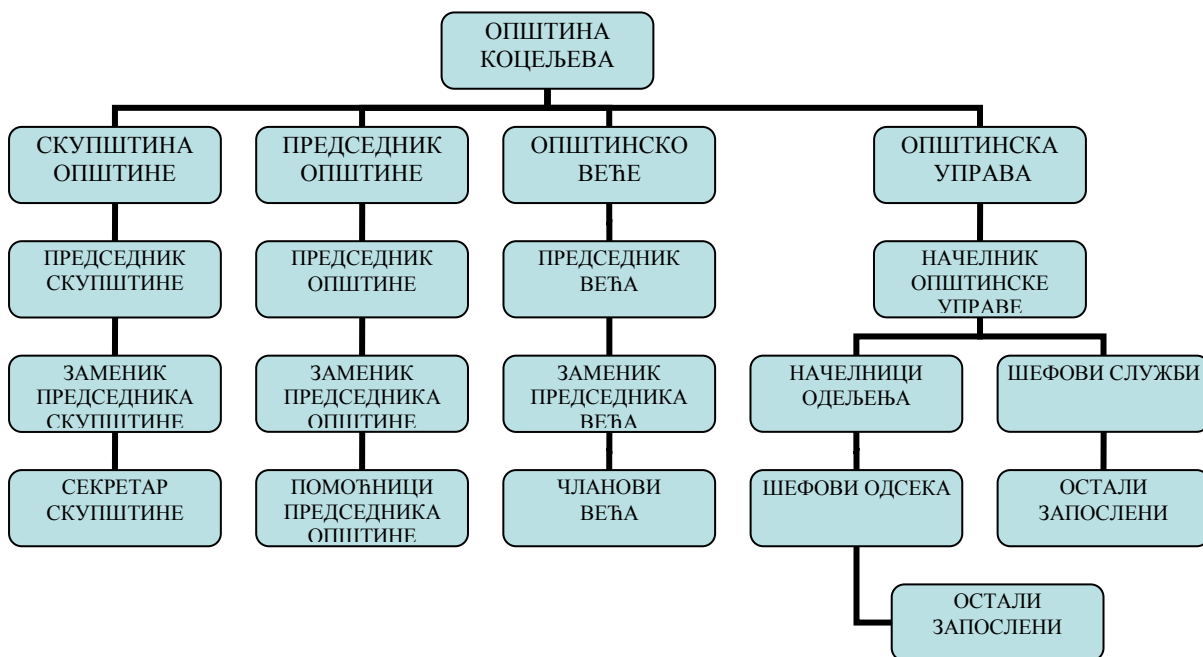
Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Бранко Ђурић, дипл.правник или друго лице из Општинске управе које је овлашћено за то или му се актом о систематизацији тај посао налази у опису послова.

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Бранко Ђурић,

Телефон: **015/556-322**, веб адр. brankodjura2@gmail.com

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Органи Општине Коцелјева

2.1.1. Скупштина општине

2.1.2. Председник општине

2.1.3. Општинско веће

2.1.4. Општинска управа

За сваки од органа Општине Коцелјева може се радити и објавити посебан Информатор.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа.

Надлежност Општинске управе

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће,
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине,

Информатор о раду Општинске управе Коцелјева

Ажуриран 22.02.2018. године

4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине,
5. извршава Законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини,
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће,
7. доставља извештај о свом раду, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

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

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У Општинској управи могу се образовати организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинском управом руководи начелник.

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

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

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

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са овим Статутом и одлуком о Општинској управи.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога председника Општине или најмање две трећине чланова Општинског већа.

Предлог за разрешење начелника, односно заменика начелника може поднети и најмање трећина одборника Скупштине општине.

Општинска управа Општине Коцељева организована је на следећи начин:

1.1. Начелник Општинске управе

2. Одељења:

2.1. Одељење за финансије и локалну пореску администрацију;

2.2. Одељење за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско –правне послове;

2.3. Одељење за привреду, пољопривреду и туризам;

2.4. Одељење за општу управу и јавне службе;

2.5. Одељење за инфраструктуру и грађевинско земљиште;

3. Службе:

3.1. Служба за послове органа општине;

3.2. Служба за заједничке послове и

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

3.3. Служба за инспекцијске послове.

Акт о систематизацији радних места се налази на следећем линку:

http://www.koceljeva.gov.rs/index_files/htm/dokumenta.html

ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Организацију представљамо кроз текст Одлуке о Општинској управи Коцељева.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) и члана 73. Статута општине Коцељева („Службени лист Општине“, број 27/2008), Скупштина општине Коцељева, на седници одржаној дана 27.11.2016. године донела је:

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОЦЕЉЕВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, у складу са Законом и Статутом општине, уређују се: делокруг, организација, начин рада и друга питања од значаја за остваривање функције Општинске управе Коцељева (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

ОПШТИНСКА УПРАВА

1.Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;

2.Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

3.Решава у управном поступку у првом степену о правима и дружностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине.

4.Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

5.Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;

6.Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

7.Доставља Извештај о свом раду на извршавању послова из изворног делокруга Општине и поверених послова, Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу најмање једанпут годишње.

Члан 3.

Општинска управа има свој печат и штамбиљ.

Печат Општинске управе је округлог облика, пречника 32мм, са текстом распоређеним по концентричним круговима и то:

- у спољњем кругу „Република Србија“
- у првом унутрашњем кругу „Општина Коцељева-Општинска управа“
- у средини печата мали грб Републике Србије
- у дну печата исписује се седиште „Коцељева“

Печат из става 2. овог члана служи за оверу аката и других списа које доноси начелник Општинске управе.

Печатом из става 2. овог члана рукује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

Члан 4.

Организационе јединице Општинске управе – Одељења и Служба за инспекцијске послове има свој печат истоветан облику и садржини печата из чл. 3. ове Одлуке, с тим што се испод грба у средини печата додаје редни број 1,2,3,4, 5 и 6.

Печати из става 1. овог члана служе за оверу аката који се доносе у делокругу надлежности одељења Општинске управе односно службе за инспекцијске послове и њима рукује руководиоца одељења односно службе.

Члан 5.

Штамбиљ Општинске управе служи за потребе пријема односно отпремања аката Општинске управе и израђује се у облику и садржини сходно правилима о канцеларијском пословању.

Члан 6.

Средства за рад Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине и буџету Републике за финансирање поверених послова државне управе, у складу са Законом.

Члан 7.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. Наложити Решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. Изрећи мандатну казну;
3. Поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. Издати привремено наређење, односно забрану;
5. Обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. Предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Члан 8.

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
Ажуриран 22.02.2018. године

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

Члан 9.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Права, обавезе и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи утврђени су Уставом, законом, колективним уговором, одлукама Скупштине општине, актима Председника општине, актима начелника Општинске управе и другим прописима.

Члан 10.

Запослена и постављена лица у Општинској управи обавезна су да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и Законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката обављају одговорно, савесно и ефикасно у складу са Уставом, Законом, Статутом, овом Одлуком и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 11.

Запослена и постављена лица у Општинској управи не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењима. Нити их могу изражавати и заступати.

Забрањено је у Општинској управи оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Општинска управа образује се као јединствен орган, организовање послова у Општинској управи врши се на основу:

- обједињавања истих или сличних, међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законитог и ефикасног одлучивања о правима, обавезама и правним интересима грађана и правних лица,
- стручног и рационалног обављања послова,
- остваривање пуне и равномерне упослености свих запослених у Општинској управи, уз стално оцељивање њиховог рада,
- ефикасног руковођења организационим јединицама и сталним надзором над извршавањем послова,
- остваривања сарадње са другим органима, организацијама и службама,
- остваривања сарадње са ресорним министарствима Републике и одговорности за квалитетно и ефикасно вршење поверених послова државне управе,
- примењивања савремених метода и средстава рада.

Члан 13.

За обављање послова Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице (одељења и службе) и то:

1. Одељење за финансије и локалну пореску администрацију;
2. Одељење за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове;
3. Одељење за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам;
4. Одељење за општу управу и јавне службе;
5. Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру;
6. Служба за послове органа Општине;
7. Служба за заједничке послове и
8. Служба за инспекцијске послове.

У оквиру одељења образују се као унутрашње јединице одсеци за поједине послове.

У саставу Општинске управе могу се формирати канцеларије и други организациони облици за обављање одређених послове (рурални развој, спорт, омалдина и др.).

1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 14.

Одељење за финансије и локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на:

- израду нацрта буџета и завршног рачуна буџета директних и индиректних корисника осталих органа и организација чије књиговодство по уговору води Општинска управа,
- извршење буџета и буџетских фондова,
- израду нацрта и спровођење финансијских одлука у складу са Законом и подзаконским актима-послове финансијског планирања, контролу расхода и управљања готовином и дугом,
- послове буџетског рачуноводства и извештавања,
- управљање финансијским информацијама,
- послове интерне контроле у смислу Закона о буџетском систему,
- послове везане за утврђивање и наплату локалних јавних прихода и других накнада у складу са законом и Општинском одлуком,
- наплату и утрошак средстава самодоприноса,
- вршење послова наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету,
- вршење послова расподеле и контроле располагања средствима која користе корисници буџетских средстава,
- финансијско материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско материјалног пословања за потребе Општинске управе,
- књиговодствено евидентирање непокретности чији је корисник Општина,
- послове благајне и ликвидатуре,
- послове пружања финансијских услуга другим органима и организацијама, по посебним уговорима,

-израду програма развоја за које је надлежна Општина, у сарадњи са Одељењем за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам,

-води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из јединственог регистра пореских обвезника који се води Пореска управа,

-врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом,

-врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом,

-врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом,

-врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом,

-води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку,

-примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе,

-води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима,

-планира и спроводи обуку запослених,

-пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи,

-по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа,

-обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја,

-врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,

-друге послове утврђене Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 15.

У оквиру Одељења за финансије и локалну пореску администрацију образују се:

- Одсек за финансије и

- Одсек за локалну пореску администрацију.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

Одељење за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на:

-спровођење поступака израде, доношења и спровођење просторних и урбанистичких планова,

- а-е,
- спровођење прописа у области урбанизма и грађевинарства у оквиру ЦЕОП-
 - издавање локацијских услова,
 - издавање грађевинских и употребних дозвола,
 - евиденцију бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима,
 - утврђивање услова за уређење и одржавање јавних комуналних објеката, локалних путева, тргова и улица,
 - праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, организован третман комуналног отпада и друго у складу са законом),
 - послове праћења доношења програма и планова комуналних предузећа на територији Општине и њихову реализацију,
 - мере заштите ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке и јонизујућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, послови заштите животне средине,
 - услове држања и заштите домаћих животиња,
 - припремање аката за располагање и коришћење општинским непокретностима,
 - евиденције општинских непокретности (станови, пословни простор, грађевинско земљиште, јавна добра, улице и тргови, паркови, путеви, школе споменици културе и друго)
 - предузимање мера за заштиту непокретности,
 - извршавање послова у имовинско - правној области (земљиште, зграде и друга имовина са којом располаже Општина, експропријацију, изузимање грађевинског земљишта),
 - идентификацију имовине на којој Општина има право управљања и коришћења као и упис истих у јавне књиге,
 - тржишно уређење односа између Општине и корисника - закупца имовине,
 - припрему и израду нормативних аката из своје надлежности,
 - поступак за иселење бесправно уселиених лица у стан или заједничке просторије по захтеву власника стана и лица који има правни интерес, као и извршење правоснажног акта у овој области,
 - друге послове утвршене законом, Статутом Општине и овом Одлуком.

Члан 17.

У оквиру Одељења за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове образује се:

- Одсек за имовинско - правне и стамбене послове.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, САОБРАЋАЈ И ТУРИЗАМ

Члан 18.

Одељење за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам обавља послове који се односе на:

- израду програма развоја за које је надлежна Општина, у сарадњи са Одељењем за финансије и локалну пореску администрацију,

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

- пољопривреду и развој села, шумарство и водопривреду, туризам и угоститељство, индустрију, као и израду нацрта програма, планова развоја и аналитичких материјала за потребе општинских органа из ове области,
- опште и управне послове у области мале привреде, праћење стања и развоја мале привреде у области личног рада и приватног предузетништва (издавање дозвола за обављање самосталне делатности, вођење регистра радњи, израде нацрта програма за развој мале привреде и аналитичко праћење стања у овим областима),
- уређење, обезбеђење и наменско коришћење пословног простора чији је корисник Општина, у складу са прописима,
- вршење обрачуна ревалоризације за откуп станова,
- општинске робне резерве и снабдевање грађана,
- утврђивање-процену штета од елементарних непогода,
- организацију и начин обављања јавног превоза путника на територији општине
- и ауто-такси превоза,
- режим и техничко регулисање и организацију саобраћаја,
- давање сагласности на пројекте којим се утврђује режим саобраћаја,
- јавни градски и приградски превоз на подручју Општине,
- ван линијски превоз путникак и ствари,
- предлагање мера за побољшање функционисања саобраћаја,
- издавање одобрења за привремено коришћење саобраћајних површина,
- одређивање простора за паркирање и одређивање начина за њихово коришћење,
- регистрација и овера реда реда возње за градски и приградски превоз путника,
- одређивање аутобуских стајалишта за линијски превоз путника ,
- организују чување и правну заштиту од противправног присвајања, коришћења,
- уништавања шума чији је корисник Општина Коцељева,
- друге послове утврђене законом, Статутом Општине и овом Одлуком.

Члан 19.

У оквиру одељења за Привреду, пољопривреду и туризам образују се:

- Одсек за привреду,
- Одсек за пољопривреду

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕСЛУЖБЕ

Члан 20.

Одељење за општу управу и јавне службе обавља послове који се односе на:

- вођење матичних књига држављања,
- послове из области грађанских стања,
- издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица,
- вођење бирачких спискова и спровођење изборних радњи из надлежности Општинске управе као и стручне послове око спровођења референдума грађана,

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

- послове везане за организациона питања Месних заједница и пружање стручних помоћи Месним заједницама,
- координација рада Месних канцеларија и надзора над њиховим радом,
- издавање уверења и других потврда,
- овера потписа, рукописа и преписа,
- решавање о управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан а то не може да се одреди по природи ствари,
- опште и управно - правне послове у области просвете, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, социјалне и борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата у складу са републичким и општинским прописима,
- управни поступак из области раздвајања деце и омладине ометене у развоју и остваривања заштите чланова породице лица на обавезној војној служби,
- студентске кредите и стипендије ученика и студената,
- праћење рада установа у области јавних служби чији је оснивач Општина,
- обезбеђење услова за остваривање планова и програма предшколског, основног образовања и васпитања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, финансијске подршке породици са децом, културе, физичке културе, информисања,
- послове одбране из надлежности Општине,
- послови из области ванредних ситуација који су у надлежности Општине,
- послови из области спорта и управљање спортским објектима чији је корисник Општина,
- друге послове утврђене законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Ради обављања појединих послова из надлежности Општине и општинских органа изван седишта Општинске управе, стручне и административне помоћи месним заједницама, повезивања месних заједница са органима општине образују се месне заједнице.

Месне канцеларије обављају послове који се односе на: послове матичара за матично подручје које покрива месна канцеларија (вођење матичних књига, књига држављана и издавање извода и уверења, састављање смртовница), оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција, као и о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је то Законом или другим кпрописом одређено доставља податке о променама у бирачком списку у задуженом матичном подручју аради ажурирања јединственог бирачког списка, вршење послова пријемне канцеларије за органе Општине,вршење административно-техничких и других послова збора грађана и органамесних заједница, вођење других евиденција када је тоо предвиђено Законом ли другим кпрописима (о деци дораслој за Основу школу, о обвезницама месног самодоприноса и сл.), пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодоприност.

Месне канцеларије могу обављари и друге послове које им лиз своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављари 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.

Члан 21.

Месне канцеларије образују се за следећа подручја:

- Месна канцеларија Доње Црниљево, за насељена места: Доње Црниљево, Галовић, Градојевић и Ћуковивне,
- Месна канцеларија Драгиње, за насељена места Драгиње и Брдарица,
- Месна канцеларија Каменица, за насељена места: Каменица, Голочело и Љутице,
- Месна канцеларија Свилеува, за насељена места Свилеува и Баталаге,
- Послове вођења матичних књига и књига држављана за насељена места: Коцељева, Бресница, Мали Бошњак, Зукве, Дружетић и Суботица обављаће матична служба у Коцељеви.

Члан 22.

У оквиру Одељења за општу управу и јавне службе образује се:

- Одсек за општу управу

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ

У Одељењу за грађевинско земљиште и инфраструктуру обављају се следећи послови:

У области уређивања, коришћења и унапређења грађевинског земљишта:

- припрема средњорочне и годишње програме уређивања грађевинског земљишта
- врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта,
- врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са развојним програмима комуналне инфраструктуре у складу са одлукама Скупштине општине,
- уређује грађевинско земљиште, односно обезбеђује уређивање грађевинског земљишта и врши послове на припремању и комуналном опремању грађевинског земљишта,
- организује рашчишћавање и санацију терена, изградњу комуналних објеката и инсталација до прикључка грађевинске парцеле на те инсталације,
- обезбеђује уређивање јавних површина,
- стара се о одржавању јавних зелених површина,
- стара се о обезбеђењу и одржавању јавног осветљења,
- праћење остваривања програма уређивања грађевинског земљишта,
- обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине општине.

У области изградње, одржавања, заштите, коришћења и управљања општинским и некатегорисаним путевима и улицама:

- доноси програм одржавања, заштите и развоја путева,
- утврђује обим и цене радова на редовном одржавању и заштити путева,
- поверава одређеним предузећима послове на реконструкцији, изградњи и одржавању општинских путева и улица и на изградњи, реконструкцији и одржавању некатегорисаних путева у сарадњи са месним заједницама,
- врши и организује пројектовање, изградњу и реконструкцију путева,
- врши или организује послове надзора

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

- даје услове и сагласност за прикључење прилазног пута на општински пут,
- издаје одобрење за постављање натписа поред општинских некатегорисаних путева и улица,
- даје сагласност за постављање и реконструкцију инфраструктурних система (водовода, канализација и других инсталација) у коловозну конструкцију општинских и некатегорисаних путева и градских улица и заштитном појасу,
- даје сагласност за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица,
- наплаћује накнаду за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица,
- наплаћује посебну накнаду за употребу пута, његовог дела и путног објекта,
- наплаћује накнаду за прикључење прилазног пута на општински и некатегорисани пут и улицу,
- води евиденцију о стању општинских и некатегорисаних путева и градских улица као и технолошких података и катастра за те путеве,
- наплаћује накнаду за коришћење комерцијалним објектима којима је омогућен приступ са јавног пута
- врши и друге послове одређене законом а односе се на изградњу, заштиту и одржавање општинских и некатегорисаних путева и градских улица,
- израђује планове зимског одржавања и чишћења путева и доставља надлежном органу на сагласност.

У области изградње јавних и инфраструктурних објеката од општег интереса:

- организује и посредује пројектовање, изградњу и реконструкцију комплетних објеката,
- обезбеђује надзор над изградњом објеката,
- обезбеђује вршење техничких прегледа објеката,

У области производње електричне енергије:

- обавља послове и активности везане за производњу електричне енергије у електранама на сунце и ветар.

6. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Члан 23.

Служба за послове органа општине обавља послове који се односе на:

- припремање нацрта одлука и других аката за Општинску управу, органе општине и њихова радна тела,
- записничарске послове за седнице наведених органа,
- стручне и организационе послове који се односе на обраду аката усвојених на седницама општинских органа,
- сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду наведених органа,
- пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама и прибављање одговора и обавештења које одборници траже,

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

- проверу усаглашености нормативних аката које доноси Председник општине, Скупштина и Општинско веће са законом ли другим прописима,
- послове административног секретара Председника општине,
- послове у вези са захтевима за приступ информацијама од јавног значаја за потребе општинских органа,
- послови израде, одржавања и ажурирања званичног сајта Општине и одржавања локалне рачунарске мреже,
- друге послове утврђене законом, Статутом Општине и овом Одлуком,
- издавање званичних саопштења и информација из домена рада органа Општине по овлашћењу Председника општине, председника Скупштине општине и Општинског већа.

У Општинској управи постављају се помоћници председника општине за следеће области:

- економски развој и урбанизам,
- привреда и
- заштите животне средине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Мандат помоћника председника општине из овог члана траје четири године.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени.

Организационе послове за рад помоћника обављају организационе јединице Општинске управе зависно од области за коју се постављају помоћници.

7. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 24.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на:

- персоналне послове из области радних односа запослених у Општинској управи,
- послове пријемне канцеларије - писарнице и архиве,
- послове економата, текућег инвестиционог одржавања зграде, покретних и непокретних ствари којима располаже општина, одржавање чистоће, грејања, умножавање материјала, телефонске централе и дактилографских послова,
- протоколарне послове за потребе органа општине и Општинске управе
- организацију послова у вези употребе грба и других знамења општине, народне и државне заставе сходно Закону и подзаконским актима и одлукама Скупштине општине,
- послове информатике и аутоматске обраде података,
- друге послове утврђене Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

7. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
Ажуриран 22.02.2018. године

Члан 25.

Служба за инспекцијске послове обавља послове инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине и то:

- грађевинске инспекције,
- комуналне и инспекције заштите животне средине,
- просветне инспекције,
- саобраћајне инспекције,
- друге инспекцијске послове који као поверени послови буду дефинисани Законом и поверени Општинској управи на надлежност,
- послове противпожарне заштите.

III РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе начелник Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

За начелника управе, која је образована као јединствени орган, 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 државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа на мандат од пет година и може бити поново постављен.

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

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.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Начелнику може престати рад на положају или може бити разрешен у складу са Законом.

Члан 27.

Начелник Општинске управе: представља Општинску управу; координира и усмерава рад Општинске управе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Општинској управи уз претходну сагласност Општинског већа; распоређује руководиоце организационих јединица; решава о правима,

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са Законом; доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинској управи, подноси извештај о раду Општинске управе надлежним органима; решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе; закључује уговоре о вршењу повремених или привремених послова и друге уговоре који су у вези са обављањем послова из делокруга Општинске управе; врши и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима Општине стављени у надлежност.

Члан 28.

Радом организационих јединица Општинске управе руководе:

- Одељењем - начелник одељења,
- Одсеком – шеф одсека,
- Службом - шеф службе.

Члан 29.

Руководиоци организационих јединица организују, усмеравају и обезбеђују законит рад организационих јединица којима руководе, обављају најсложеније послове у оквиру организационе јединице, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну помоћ извршиоцима послова и одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова у организационој јединици којом руководе.

Руководиоци организационих јединица у извршавању послова из става 1. овог члана дужни су да се придржавају налога и упутства начелника Општинске управе коме су лично одговорни за свој рад и рад организационе јединице којом руководе.

Члан 30.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Члан 31.

За руководиоце организационих јединица могу бити распоређена лица са одговарајућом стручном спремом и радним искуством од најмање три године у струци и положеним стручним испитом за рад у органима државне управе.

Члан 32.

Начелник Општинске управе и руководиоци организационих јединица Општинске управе не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

Запослени у Општинској управи не могу радити у другом органу државне и локалне самоуправе, другој организацији односно код ругог послодавца, нити обављати делатност самостално личним радом.

IV НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА ПОСЛОВА

Члан 33.

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
Ажуриран 22.02.2018. године

Послови Општинске управе извршавају се на основу плана рада Општинске управе.

План рада Општинске управе доноси начелник Општинске управе, на предлог руководиоца организационих јединица, у складу са планираним активностима органа Општине.

План рада доноси се до краја децембра текуће године за наредну годину.

Члан 34.

За извршавање најсложенијих послова који захтевају рад радника различитог профила стручности из две или више организационих јединица, начелник Општинске управе може образовати сталне или повремене комисије, радне групе или друге облике заједничког рада.

Начелник Општинске управе одређује састав комисије, радне групе или другог облика заједничког рада, начин рада и динамику извршења послова.

Члан 35.

Ради праћења рада организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе може сазвати колегијум у чијем раду су обавезни да учествују сви руководиоци организационих јединица.

V ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

Члан 36.

Однос Општинске управе према председнику Општине, Скупштини општине и Општинском већу заснива се на правима и дужности утврђеним законом, Статутом општине и пословником Општинског већа.

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

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине општине, Општинско веће може да их укине или поништи, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом, Статутом или одлуком Скупштине општине.

Члан 37.

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

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

VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
Ажуриран 22.02.2018. године

Члан 38.

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

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

Члан 39.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња ради које је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

О захтеву грађанина као и о висини накнаде трошкова, одлучује начелник Општинске управе сходно одредбама којима се уређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку.

Накнада трошкова из ст.1. овог члана исплаћује се на терет средстава за финансирање послова Општинске управе.

Ако службена радња није обављена услед пропуста службеног лица, том лицу се у висини исплаћене накнаде трошкова умањује зарада приликом прве исплате.

Члан 40.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама када се одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима на основу Закона и прописа Општине.

VII МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 41.

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

Члан 42.

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

VIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 43.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених саопштења и обезбеђивањем

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим подацима који су у вези са организацијом, делокругом рада, распоредом радног времена и слично.

Члан 44.

Информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања даје начелник Општинске управе или запослени којег он овласти.

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

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

IX ПРАВНИ АКТИ

Члан 45.

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

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

Члан 46.

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

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

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

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

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

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

Члан 47.

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

X СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 48.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе.

XI. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 49.

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

По жалби против првостепеног решења друге организације рада у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописом није другачије одређено.

XII. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 50.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

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

XIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 51.

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

XIV. РАДНИ ОДНОСИ

1. Пријем у радни однос

Члан 52.

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

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса у складу са Законом.

Положај се попуњава постављењем.

Члан 53.

О правима, обавезама и одговорностима запослених лица у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

Члан 54.

У Општинској управи могу се ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад примати приправници. Актом о организацији и систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и у својству волонтера на одређено време.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 55.

Запослени у Општинској управи распоређује се на одређене послове у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

Решење о распоређивању запослених доноси начелник Општинске управе.

3. Звања и плате запослених

Члан 56.

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

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

Запослени у Општинској управи који раде на пословима у вези са остваривањем права и дружности грађана могу обављати послове из делокруга Општинске управе ако имају прописану школску премину, положен стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство, кад је то одређено посебним прописом.

Члан 57.

Утврђивање задатака и других примања запослених лица у Општинској управи врши се у складу са Законом.

Члан 58.

О звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата одлучује начелник Општинске управе на основу акта о систематизацији.

3. Одговорност запослених лица

Члан 59.

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

4. Престанак радног односа

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

Члан 60.

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

XV. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 61.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају у буџету Општине.

Члан 62.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица,
- средства за материјале трошкове,
- средства за посебне намене,
- средства за набавку и одржавање опреме и
- средства за друге посебне накнаде и социјалне помоћи.

Члан 63.

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

Приходи остварени обављањем делатности из става 1. овог члана представљају приходе Општинске управе и могу се користити за унапређење и модернизацију рада Општинске управе.

Члан 64.

Средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица, обезбеђују се за:

- зараде и накнаде запослених,
- зараде изабраних, именованих и постављених лица,
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

Члан 65.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа, одржавања пословних просторија, телекомуникационих и потрошачких услуга,
- набавку стручних публикација и литературе и штампања материјала,
- осигурање и одржавање средстава и опреме,
- путне и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе.

Члан 66.

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
Ажуриран 22.02.2018. године

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.).
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
- исплате по основу Посебног колективног уговора за државне органе,
- модернизацију рада и остале потребе.

Члан 67.

За законито коришћење средстава из члана 67. ове Одлуке којима располаже Општинска управа одговоран је начелник Општинске управе, и лице које он овласти.

Наредбодавац за исплату средстава из претходног става је начелник Општинске управе или лице које он овласти.

Члан 68.

Распоред средстава неопходних за рад Општинске управе утврђује се финансијским планом, који доноси начелник Општинске управе на предлог Одсека за финансије.

XVI. ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 69.

Начелник Општинске управе на основу ове Одлуке доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, који ће бити саставни део Правилника који доноси Веће којим се уређују радна места и њихово разврставање по звањима.

Члан 70.

Правилником се утврђују описи 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.

Правилником се утврђује и укупан број запослених и радна места на која се могу примати приправници.

XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

До усаглашавања нормативних аката Општинске управе Коцељева са овом Одлуком примењиваће се важећа нормативна акта.

Члан 72.

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
Ажуриран 22.02.2018. године

Начелник Општинске управе донеће до 01.12.2016. године Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, звањима и занимањима и платама запослених у Општинској управи.

Члан 73.

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће се по доношењу и ступању на снагу Правилника о систематизацији радних места у Општини Коцељева.

Члан 74.

Именована и постављена лица као и радници Општинске управе који по распоређивању из чл. 74. ове Одлуке остану нераспоређени, остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 75.

Ступањем на снагу, односно почетком примене ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Коцељева („Сл. лист Општине“, број 39/08).

Члан 76.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у („Сл. листу општине Коцељева“), а примењује се од 01.12.2016. године.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07) и члана 73. Статута општине Коцељева ("Службени лист општине", број 27/2008), Скупштина општине Коцељева, на седници одржаној дана 25.12.2008. године донела је:

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

У складу са организационом структуром, Општином Коцељева руководе:

Председник општине	Душан Илинчић
Председник Општинског већа	Душан Илинчић
Председник Скупштине општине	Верољуб Матић
Начелник Општинске управе	Владимир Бојић

У оквиру Општинске управе организована су следећа одељења и службе којима руководе следећа лица:

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
Ажуриран 22.02.2018. године

1. Одељење за финансије и локалну пореску администрацију (нема распоређеног начелника);
2. Одељење за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове – Златко Поповић;
3. Одељење за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам – Миодраг Тадић;
4. Одељење за општу управу и јавне службе – Радован Ранисављевић;
5. Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру – Драган Миљковић;
6. Служба за послове органа Општине (нема распоређеног шефа);
7. Служба за заједничке послове – Весна Нинковић и
8. Служба за инспекцијске послове (нема распоређеног шефа).

Послови и надлежности који обављају органи општине су следећи:

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси статут општине и пословник скупштине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун општине;
- 3) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- 5) доноси урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 10) бира и разрешава председника скупштине и заменика председника скупштине;
- 11) поставља и разрешава секретара скупштине;
- 12) бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
- 13) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
- 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 15) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 18) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 19) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 20) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Председник општине:

- 1) представља и заступа општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад општинске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине;
- 6) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.

Општинско веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 7) поставља и разрешава начелника општинске управе, односно начелнике управа за поједине области.

Општинска управа:

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

Начелник Општинске управе: представља Општинску управу; координира и усмерава рад Општинске управе; доноси предлог акта о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака који усваја Општинско веће; распоређује руководиоце организационих јединица; решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са Законом; доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинској управи, подноси извештај о раду Општинске управе надлежним органима; решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе; закључује уговоре о вршењу повремених или привремених послова и друге уговоре који су у вези са обављањем послова из

делокруга Општинске управе; врши и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима Општине стављени у надлежност.

Радам организационих јединица Општинске управе руководе:

- Одељењем - начелник одељења,
- Одсеком – шеф одсека,
- Службом - шеф службе.

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/04,54/07,104/09,36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» бр.68/10) Општинска управа општине Коцељева је дана 22.02.2018. године ажурирала Информатор о раду.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица организационих јединица Општинске управе.

Радно време Општинске управе Коцељева и осталих општинских органа је од понедељка до петка од 7 – 15 часова.

За сарадњу са новинарима и јавним гласилима овлашћен је сваки старешина органа за послове из своје надлежности.

Општина Коцељева има уређен улаз у просторије које омогућавају лицима са инвалидитетом олакшан улазак у просторије.

Сваки грађанин има могућност да присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине, уз претходну најаву секретару Скупштине, односно лицу које обавља техничке послове за Веће.

Аудио и видео снимања објеката које користи Општина као и активности представника града, нису ограничена одлукама и прописима Општине.

Свако заинтересовано лице које затражи има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију која је у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

Информатор објављује Општинска управа Коцељева.

Лица одговорна за тачност и веродостојност података су начелник Општинске управе и начелници Одељења у оквиру своје надлежности.

Информатор се може добити у просторијама Општине Коцељева, а објављен је и на веб-сајту: www.koceljeva.gov.rs

Општинска управа Коцељева има седиште у Коцељеви, улица Немањина број 74, ПИБ 101399396, МБ 07353561. Адресе електронске поште за пријем електронских поднесака су pred_koc@ptt.rs и oukoceljeva@gmail.com.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Бранко Ђурић, дипл.правник или друго лице из Општинске управе које је овлашћено за то или му се актом о систематизацији тај посао налази у опису послова.

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

Контакт подаци овлашћеног лица су:
 Бранко Ђурић,
 Телефон: **015/556-322**, веб адр. brankodjura2@gmail.com

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације које се од органа најчешће траже а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) није могуће утврдити обзиром да се информације траже по различитим основама и из различитих области.

Захтеви за приступ информацијама у највећем броју случајева достављају се путем редовне или електронске поште или се лично предају на писарници Општинске управе.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У вези са описом надлежности, обавеза и овлашћења већ је било речи у овом информатору на страни број 26 – 29.

Извештај „Обједињене процедуре”

Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара	Захтев усвојен	1	0.68	100
	УКУПНО	1		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Подношење захтева за издавање грађевинске дозволе	Захтев усвојен	11	7.58	100
	УКУПНО	11		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Подношење захтева за издавање локацијских услова	Захтев одбачен	1	0.68	5
	Захтев усвојен	17	11.72	85
	У обради	2	1.37	10

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
 Ажуриран 22.02.2018. године

	УКУПНО	20		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Подношење захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова (члан 145. Закона о планирању и изградњи)	Захтев усвојен	28	19.31	93.33
	У обради	2	1.37	6.66
	УКУПНО	30		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Подношење захтева за издавање употребне дозволе	Захтев усвојен	21	14.48	100
	УКУПНО	21		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Подношење захтева за измену локацијских услова	Захтев усвојен	1	0.68	100
	УКУПНО	1		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Подношење захтева за измену решења о одобрењу извођења радова (чл.145. Закона о планирању и изградњи)	Захтев усвојен	2	1.37	100
	УКУПНО	2		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Подношење захтева за остале поступке (одустанак, клаузула правноснажности, исправка техничке грешке и сл.)	Захтев усвојен	16	11.03	100
	УКУПНО	16		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Подношење пријаве завршетка израде темеља	Захтев усвојен	6	4.13	85.71
	У обради	1	0.68	14.28
	УКУПНО	7		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева

Подношење пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу	Захтев усвојен	4	2.75	100
	УКУПНО	4		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Подношење пријаве радова	Захтев усвојен	17	11.72	100
	УКУПНО	17		
Врста захтева	Начин решавања	Број	% укупно	% врсте захтева
Упис права својине и издавање решења о кућном броју	Захтев одбачен	1	0.68	6.66
	Захтев усвојен	14	9.65	93.33
	УКУПНО	15		
	УКУПНО ОДБАЧЕНИ ЗАХТЕВИ		2	
	УКУПНО УСВОЈЕНИ ЗАХТЕВИ		138	
	УКУПНО ЗАХТЕВА ЧИЈИ ПОСТУПЦИ СУ ОБУСТАВЉЕНИ		0	
	УКУПНО ЗАХТЕВА У ОБРАДИ		5	
	УКУПНО ЗАХТЕВА		145	

ИЗВЕШТАЈ

О КРЕТАЊУ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА ПРВОСТЕПЕНОГ ПОСТУПКА У КОЈИМА ЈЕ ПОСТУПАК ПОКРЕНУТ ПО ЗАХТЕВУ СТРАНКЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ
И ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ЗА 2017. ГОДИНУ

Класификациони знак	Нерешено из претходног периода	Примљено у току извешт. периода	УКУПНО	Решено у току извешт. периода		УКУПНО	Остало нерешено		УКУПНО	ПРИМЕДБА
				У року (чл. 208 ЗУП-а)	По истеку рока		Рок прошао	Рок није прошао		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
9	/	5	5	5	/	5	/	/	/	/
46	/	1	1	/	/	/	1	/	1	/
88	/	1	1	/	/	/	/	/	/	/
350	/	1	1	1	/	1	/	/	/	/
463	1	1	2	/	/	/	1	/	1	/
464	1	3	4	/	/	/	1	3	4	/
465	1	16	17	10	/	10	1	6	7	/
952	/	4	4	4	/	4	/	/	/	/
УКУПНО	3	32	35	20	/	20	4	9	13	/

Класиф. знак	Нереш ено из претхо дног извеш тај. перио да	Примљено у току извештајног периода	УКУПНО	Решено у току периода		УКУПНО	Остало нерешено		УК.
				У року (члан 208. ЗУП- а)	По истеку рока		Рок прошао	Рок није прошао	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
320		111	111	111		111			
87		32	32	32		32			
313		23	23	23		23			
344		10	10	10		10			
335		5	5	5		5			
332		2	2	2		2			
322		2	2	2		2			
360		1	1	1		1			
221		1	1	1		1			
053		1	1	1		1			
352		1	1	1		1			
220		1	1	1		1			
325		1	1	1		1			
390		1	1	1		1			
УКУПНО:		192	192	192		192	0	0	0

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
Ажуриран 22.02.2018. године

**ПРЕГЛЕД
ОПШТИХ ПОСЛОВА У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА И МАТИЧНОЈ СЛУЖБИ
ЗА ПЕРИОД 01.01. – 31.12.2017.
(ТАБЕЛА 1)**

Р. бр.	месне канцеларије и Матична служба	уписа у матичне књиге			издато извода из матичних књига			Изда то инос тран их изво да	Ув ере ња из М К	Смр товн ица	Овере	Увер ења о држа вљан ству	Записн ик о одређив ању имена
		МКР	МКВ	МКУ	МКР	МКВ	МКУ						
1.	Каменица	7	2	21	712	54	58	1	1	41	72	876	1
2.	Доње Црниљево	2	3	17	830	65	62	1	2	38	71	815	2
3.	Свилеува	6	6	13	1476	141	137	4	11	32	307	802	5
4.	Драгиње	22	15	23	702	114	143	11	18	43	140	687	9
5.	Матична служба Коцељева	23	37	71	953	151	134	23	8	88	102	503	10
УКУПНО:		60	63	145	4673	455	534	40	40	242	692	3683	27

(наставка претходне табеле)

Р. бр.	Месне канцеларије и Матична служба	Записник о венчању	Записник о смрти	Проведено промена у МК	Достављ. извештај и из МК	Изв. за лекаре мртв озорнике	Статистички извештаји	Уписано у скраћени деловодни аката	Унос уписа у МК и промена у МК у компјутер (базу)	Извештаји о променама у БС	Примљено разних извештаја и спроведено у МК	Решено променама у БС
1.	Каменица	2	21	51	51	12	12	1078	51	21	102	/
2.	Доње Црниљево	3	17	74	30	12	12	1288	74	17	106	/
3.	Свилеува	6	13	312	54	12	12	873	312	13	231	/
4.	Драгиње	13	21	408	98	12	12	773	408	23	284	/
5.	Матична служба Коцељева	37	67	378	453	12	12	1192	378	71	591	/
6.	Бирачки списак	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	881
УКУПНО:		61	139	1223	686	60	60	5204	1223	145	1314	881

ИЗВЕШТАЈ
О КРЕТАЊУ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА ПРВОСТЕПЕНОГ ПОСТУПКА
ЗА ПЕРИОД 01.01. – 31.12.2017.
 (Табела 2)

Класификац. знак	Нерешено из претходног извештајног периода	Примљено у току извештајног периода	УКУПНО	Решено у току периода		УКУПНО	Остало нерешено		УКУПНО	ПРИМЕДБА
				У року (члан 208. ЗУП-а)	По истеку рока		Рок прошао	Рок није прошао		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
011		5	5	5		5				
022		1	1					1	1	
024		2	2	2		2				
031		1	1	1		1				
06		1	1	1		1				
092		2	2	2		2				
119		1	1	1		1				
183	5	184	189	187		187		2	2	
200	1	14	15	15		15				
201	1	4	5	5		5				
202		5	5	5		5				
203		4	4	4		4				
204		3	3	3		3				
217		1	1	1		1				
351		1	1	1		1				

(наставкак претходне табеле)

Класификац. знак	Нерешено из претходног извештајног периода	Примљено у току извештајног периода	УКУПНО	Решено у току периода		УКУПНО	Остало нерешено		УКУПНО	ПРИМЕДБА
				У року (члан 208. ЗУП-а)	По истеку рока		Рок прошао	Рок није прошао		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
352	1	2	3	3		3				
354		2	2	2		2				
4		2	2	2		2				
400		21	21	21		21				
401		24	24	24		24				
404		1	1	1		1				
483		1	1	1		1				
50		1	1	1		1				
55	1	2	3	2		2		1	1	
551		1	1	1		1				
560		15	15	15		15				
561		1	1	1		1				
58		1	1	1		1				
580		19	19	19		19				
581		1	1	1		1				
60		6	6	6		6				
610		10	10	10		10				
611		177	177	177		177				
630		1	1	1		1				
644		1	1	1		1				
66		3	3	3		3				
67		100	100	100		100				
80		35	35	35		35				
87		1	1	1		1				
88	1	10	11	10		10		1	1	
9		6	6	6		6				
90		5	5	5		5				
УКУПНО:	10	678	688	683		683		5	5	

У оквиру послова писарнице, пријемне канцеларије и архиве, урађено је следеће:

- преко интерних доставних књига заведено и прослеђено у рад 2820 предмета.
- враћено писарници и архивирано 1260, односно није архивирано 1560 предмета.
- експедовано преко поште 10 893 пошиљки

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
 Ажуриран 22.02.2018. године

- примљено и заведено у књигу рачуна	483 рачуна
- преко картона достављено (Сл.лист.-Сл.гласник)	690 уписа
- распоређивање и достављање у рад писмена која се не заводе по Уредби о канцеларијском пословању.	

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У погледу поступања у оквиру надлежности обавеза и овлашћења све је објашњено на странама овог Информатора 4 – 29.

ПРОПИСИ КОЈИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ

Поред многобројних закона правилника, уредби итд. Које доносе републички органи и које је немогуће свеобухватно набројати у наставку следи списак даката које је донела локална самоуправа и које органи Општине Коцељева примењују у свом раду:

- Одлука о одређивању матичних подручја општине Коцељева („Сл. гласник РС“ број 122/2012),
- Локални акциони план за развој услуга социјалне заштите на територији општине Коцељева за период 2014 – 2018 година Број: 06-18 од 12.06.2014. године
- Одлука о правима и услугама социјалне заштите општине Коцељева („Сл лист општине“ број 25/2011),
- Одлука о регресирању трошкова превоза редовних ученика Средње школе у Коцељеви („Сл лист општине“ број 11/2017),
- Одлука о начину, условима и поступку обезбеђења превоза и исплате накнаде за долазак и одлазак са рада запосленима у установама основног и средњег образовања на територији општине Коцељева („Сл лист општине“ број 27/2009),
- Одлука о накнадама које представљају приход остварен делатношћу општинске управе, служби и организација („Сл лист општине“ број 23/2013),
- Одлука о општинским административним таксама („Сл лист општине“ број 23/2013),
- Одлука о оснивању Фонда за подстицање образовања студената општине Коцељева („Сл лист општине“ број 18/2011),
- Правилник о раду Фонда, критеријумима, условима и начину додељивања награде и помоћи из средстава Фонда, студентима општине Коцељева број: 06-27 од 31.10.2011. године,
- Одлука о накнадама члановима управних и надзорних одбора јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Коцељева („Сл лист општине“ број 1/2007),
- Одлука о образовању и именовању Штаба за ванредне ситуације општине Коцељева („Сл лист општине“ број 35/16),

Информатор о раду Општинске управе Коцељева
Ажуриран 22.02.2018. године

- Решење о постављењу Команданта, Заменика команданте, Начелника и чланова Штаба за ванредне ситуације општине Коцељева, Број: 06-44 од 21.12.2016. године („Сл лист општине“ број 35/16),
- Локални Акциони план за унапређење положаја избеглих лица на територији општине Коцељева 2015-2017 година, Број: 06-19 од 15.06.2015. године,
- Решење о образовању и именовању Савета за миграције општине Коцељева, Број: 06-19 од 15.06.2015. године,
- Локални акциони план за побољшање положаја Рома у општини Коцељева за период 2016-2020 године, Број: 06-10 од 17.03.2016. године,
- Одлука о избору најприхватљивијих стамбених модела из Студије Мисије ОЕБС-а у Србији за решавање стамбених потреба Рома и породица у стању социјалних потреба на територији општине Коцељева („Сл лист општине“ број 17/2014),
- Одлука о образовању Општинског тима за инклузију Рома општине Коцељева („Сл лист општине“ број 3/2014),
- Решење о именовању чланова Општинског тима за инклузију Рома општине Коцељева („Сл лист општине“ број 101/2014),
- Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава удружењима грађана, црквама и верским заједницама за реализовање програма од јавног интереса за општину Коцељева број: 06-11 од 13.03.2013. године
- Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Коцељева („Сл лист општине“ број 34/2016),
- Одлука о Општинској управи Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", 31/16);
- Одлука о општинским и некатегорисаним путевима ("Службени лист општине Коцељева", 12/07, 26/07, 32/12, 16/13, 16/14 и 31/16);
- Одлука о јавном превозу ("Службени лист општине Коцељева", 26/15);
- Одлука о одређивању аутобуских стајалишта за међумесни превоз на територији општине Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", 24/17);
- Одлука о безбедности саобраћаја на територији општине Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", 9/13);
- Одлука о пружању подршке и унапређењу општих оквира за развој производних делатности ("Службени лист општине Коцељева", 33/08);
- Закључак о утврђивању смерница за стварање инфраструктурних услова за развој производних делатности у општини Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", 38/08);
- Одлука о радном времену у области угоститељства, занатства и трговине на територији општине Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", 18/17);
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", 11/17),
- Одлука о општинској управи Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", 31/16),
- Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у својини општине Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", 25/12)
- Одлука о доношењу Просторног плана општине Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", број 19/12),

- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Службени лист општине Коцељева", број 1/15),
- Одлука о општинским и некатегорисаним путевима ("Службени лист општине Коцељева", 12/07, 26/07, 32/12, 16/13, 16/14 и 31/16),
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", 11/17),
- Одлука о локалним комуналним таксама ("Службени лист општине Коцељева", број 30/17),
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине општине Коцељева ("Службени лист општине Коцељева", број 32/12),
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о коришћењу средстава буџета општине за давање поклона
- Правилник о коришћењу средстава буџета општине за репрезентацију
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно рачуна консолидованог рачуна трезора
- Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета
- Стратегија управљања ризицима општине Коцељева
- Упутство о раду трезора
- Закључак - Овлашћење за репрезентацију
- Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне (важи Одлука донета 2014. године
- Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину...
- Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обезника који воде пословне књиге у ...
- Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Коцељева
- Одлука о висини стопе амортизације

Сви наведени прописи могу се пронаћи на следећој веб страници:

http://www.koceljeva.gov.rs/index_files/htm/dokumenta.html

УСЛУГЕ КОЈЕ ОПШТИНСКА УПРАВА КОЦЕЉЕВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Општинска управа Коцељева пружа заинтересованим лицима описане су кроз послове које обављају организациони делови Општинске управе на странама овог Информатора од 9 - 16.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Заинтересовано лице може покренути поступак за добијање одговарајуће услуге подношењем писменог захтева на писарници Општинске управе која је заједничка за све органе Општине. Због великог броја различитих надлежности не постоје типични примери захтева и странке их подnose у слободној форми.

За одређене услуге неопходно је да се претходно уплате одређене административне таксе и накнаде. Тарифе и прописане износе административних такси и накнада могу се пронаћи у одговарајућим одлукама на линку:

http://www.koceljeva.gov.rs/index_files/htm/dokumenta.html

Након подношења писменог захтева, на писарници се исти заводи и додељује у рад одговарајућој организационој једини Општинске управе, која у законски прописаним роковима доноси одговарајући акт у сваком предмету. Странка која није задовољна донетом одлуком, радњом или пропустом може се обратити усмено старешини органа или у оквиру управног поступка изјавити одређени правни лек.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама могу се пронаћи у табелама и набројаним подацима на странама овог Информатора 30 до 36.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Комплетни подаци о приходима и расходима у Општинској управи Коцељева налазе се у документима: Одлука о буџету Општине Коцељева за 2017. годину, заједно са четири извршена ребаланса. Због обимности наведених докумената и немогућности да се интегришу у овај Информатор, комплетна документа могу се преузети на веб страници:

http://www.koceljeva.gov.rs/index_files/htm/dokumenta.html

На истом месту може се наћи и Одлука о буџету Општине Коцељева за 2018. годину. Државна ревизорска институција врши ревизију буџета за 2017. годину и по добијању извештаја исти ће бити објављен на истом линку. Вршене сеу ревизије и буџета из ранијих година од стране овлашћених ревизора, а извештај за 2016. годину налази се на већ наведеном линку.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Због обимности материјала и немогућности да се исти интегрише у текст овог Информатора: Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Општинске управе Коцељева, План јавних набавки за 2017. годину, Извештај о јавним набавкама у 2017. години и План јавних набавки за 2018. годину налазе се на следећем линку:

http://www.koceljeva.gov.rs/index_files/htm/Javne%20nabavke.htm

На истој страници налазе се и објаве о текућим јавним набавкама.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Општинска управа Коцељева није у претходном периоду додељивала државну помоћ другим лицима по било ком основу.

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци у табели испод су о исплаћеним нето зарадама за јануар 2018. године. Податак који се односи на начелнике одељења је збирни податак за 4 начелника одељења, а у просеку би зарада за једног начелника одељења била 58.060,29.

Председник Општине	79.885,27
Заменик председника Општине	60.728,76
Председник Скупштине	0
Заменик председника Скупштине	60.728,86
Начелник Општинске управе	63.806,20
Начелници одељења	232.241,16
Остали запослени – укупан износ	1.289.841,30

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

(вредност утврђена 31.12.2017. године)

1. Пословне зграде и други објекти	457.265.000,00
2. Опрема	2.777.000,00
3. Опрема за јавну безбедност	0
4. Земљиште	129.724.000,00
5. Нефинансијска опрема у припреми	2.492.000,00
6. Опрема за саобраћај	8.720.000,00
Укупна вредност у завршном рачуну за 2017. год.	600.798.000,00

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Општинске управе Коцељева обрађују се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе кроз израду извештаја.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Историјског архива.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу требало би да се предаје на чување Архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима, («Сл. гласник РС» број 71/94).

Регистратурски материјал који настаје у току рада Општинске управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак у којима се решава о правима и обавезама и интересима грађана и правних лица.

Све информације (подаци, предмети) које настају у раду градских управа, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку.

За акта која су прописом одређена као државна, војна или службена тајна, води се посебна евиденција.

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа општине Коцељева су:

- збирке прописа,
- статут, пословници,
- одлуке, решења, закључци,
- правилници, наредбе, упутства,
- програми, планови,
- препоруке, мишљења,
- извештаји, информације,
- потврде, сагласности, дописи, обавештења,
- закључени уговори,
- записници са седница,
- службене белешке,
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке,
- документација о извршеним плаћањима,
- документа запослених,
- документација о спроведеним конкурсима,
- примљена електронска пошта
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа,
- друга акта у складу са прописима.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВ ПРИСТУП

ГРАЂАНИ су субјекти који остварују право на локалну самоуправу у општини. Наглашене су одредбе о јавности рада – путем јавних расправа, јавних гласила, билтена, истицањем одлука, остваривањем увида и обавезом свих органа да у својим пословницама прецизирају процедуре за јавност рада.

Седнице скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине. Позиви и материјал за седнице Скупштине општине, достављају се средствима информисања ради упознавања јавности. Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са Пословником Скупштине општине.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација преко средстава јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за

штампу, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокоруга, свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и раду Општинске управе, као и на други начин којим се обезбеђује јавност рада, а нарочито објавама на званичном сајту Општине.

У решавању у управним стварима Општинска управа је дужна да обезбеди јавност рада у складу са законом.

Све информације којима општина Рума располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, тражиоцу информације, ставиће се на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом Закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, у складу са чланом 9, 10. или 14. наведеног Закона.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које су објављене на веб-сајту, општина Коцељева се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети. Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, општина Коцељева може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. тачка 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Захтеви који се односе на неку од тражених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају, када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (општина ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).

Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (општина ће ускратити све податке на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева).

Подаци о запосленима (општина ће ускратити приступ њиховим личним подацима нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.).

Подаци о исплатама (општина ће ускратити поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета – број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је

Информатор о раду Општинске управе Коцељева

Ажуриран 22.02.2018. године

могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито напред наведене, нађу неки подаци за које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица, на која се ти подаци односе.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја, није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Свако има право да му буде саопштено, да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Тражилац подноси писани захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писано.

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу, даном напуштања писарнице органа власти, од кога је информација тражена. Ако се захтев односи на информацију, за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно

за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа, најкасније у року од 48 сати, од пријема захтева. Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа. Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом. Орган власти ће заједно са обавештењем, о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, врши се у службеним просторијама органа власти. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ, који садржи тражену информацију, изврши у друго време од времена, које му је одредио орган од кога је информација тражена. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију, издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Тражилац може изјавити жалбу поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију, уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или

- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности <https://www.poverenik.rs/sr/>.