

На основу члана 32. став 1. тачка 6, а у смислу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), и члана 40. став 1. тачка 6 и а у смислу члана 74. став 1. Статута општине Варварин („Службени лист општине Варварин“, број 5/2019),

Скупштина општине Варварин на 5. седници одржаној 15.10.2020.године, донела је

О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

Члан 1.

У Одлуци о општинској управи општине Варварин („Службени лист општине Варварин“, број 18/2016 и 7/2017), члан 15. став 1. мења се и гласи:

„У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за буџет и финансије, утврђивање и наплату јавних прихода;
2. Одељење за локално-економски развој, привреду, јавне набавке и урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове;
3. Одељење за друштвене делатности, и правне послове.
4. Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор.“

Члан 2.

Наслов изнад члана 23. и члан 23. мењају се и гласе:

„Одељење за буџет и финансије, утврђивање и наплату јавних прихода

Члан 23.

Одељење за буџет и финансије, утврђивање и наплату јавних прихода обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом 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; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; доноси и врши измене Плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у

текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга; води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате, управљања информационом системом; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; врши припрему 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 симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послове локалне пореске администрације који се односе 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 поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; 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 и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Врши и друге послове из своје надлежности.

Члан 3.

Иза члана 23. додаје се нови члан 23а. са насловом изнад члана који гласе:

„Одељење за локално-економски развој, привреду, јавне набавке и урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове

Члан 23а.

Реализује развојне пројекте од интереса за општину, промовише инвестиционе потенцијале општине и реализује активности на привлачењу инвестиција. Израђује нормативна и друга акта из ове области и стара се о укупном привредном развоју општине. Врши управне и стручне послове у области привреде. Подстиче и стара се о развоју туризма,

старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; врши послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом, утврђује висину накнаде за промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште, израђује годишњи програм развоја пољопривреде и руралног развоја, израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, давање у закуп пољопривредног земљишта, извештава о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информише индивидуалне пољопривредне произвођаче и регистрована пољопривредна газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду, и учествује у спровођењу конкурса за давање подстицаја пољопривредној производњи. Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине. Ради послове подстицаја предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине, пружа информације и техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита, обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружа помоћ локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми. Ради на стварању базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине. Даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину. Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине: промовише могућности и услове за улагање у општину, организује и учествује на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама. Одржава редовне контакте са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција, представља општину на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој. Креира и организује тренинг програме у складу са потребама бизнис сектора, сарађује са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања. Остварује контакте са међународним организацијама и донаторима, истражује могућности за финасирање развојних програма. Припрема, управља и реализује развојне пројекте и капиталне инвестиције у области јавне инфраструктуре. Прати послове везане за рад јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или је поверено обављање комуналне делатности, послови пољопривреде, водопривреде, као и послови везани за привреду. Врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника општине. Припрема нацрте Одлука из своје надлежности, стратегије и програме развоја, предлаже стимулативне мере за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција, регулативе (правилници, наредбе и упутства) у области економског развоја, спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, као и други послови из области енергетике.

Обавља студијско – аналитичке послове на припреми и реализацији Плана капиталних улагања општине; припрему пројеката капиталних улагања у јавну инфраструктуру, дефинисање пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештавање о обиму и квалитету извршених послова; обезбеђивање поштовања рокова; израда динамичких планова остварења инвестиција; стална комуникација са извођачима радова и стручним надзором; провера грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, грађевинског дневника и књиге; учешће у пријему обављених радова. Стручни надзор над обављањем радова од стране јавних предузећа.

Послове јавних набавки који се односе 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; спроводи поступак јавних набавки мале вредности путем наруцбеница; 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.

Обављају се послови који се односе на издавање извода из урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијских услова, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру и друге посебне услове од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта, дају се обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, сарађује се са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада Одељења, Скупштине општине и њених органа, издају се грађевинске дозволе, издају решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, дају се стручна мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре, обрађују информације о појединим предметима.

Одељење обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом, стара се о законитом вођењу поступка издавања одобрења, припрема извештаје о раду, обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење, издаје потврду за изграђене темеље објеката, доноси решење о припремним радовима, о пробном раду, издаје дозволе за коришћење објеката (употребне дозволе), издаје уверења о старости објеката, уверења о етажирању објеката, води регистар издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, затим легализацију објеката, отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, утврђивање престанка права својине, експропријацију итд.

Обављају се и послови у вези са обављањем комуналних делатности, праћења и унапређења функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности, реализације пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израде нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења, извршавају се финансијски послови; израђују појединачни правни акти; вођења управног поступка и доношења решења из стамбене области, припрема нацрта решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припреме предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације,

подношење пријаве надлежним органима за исељење бесправних корисника станова, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана; 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, достава уговора и анекса уговора о закупу и откупу станова, контрола коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарадња са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

Врши и друге послове из своје надлежности.

Члан 4.

Наслов изнад члана 24. и члан 24. мењају се и гласе:

„Одељење за друштвене делатности и правне послове

Члан 24.

Одељење за друштвене делатности и правне послове обавља послове од непосредног интереса за грађане у циљу задовољавања њихових потреба у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, обавља управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области, врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина, прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, прати спровођење прописа, решава у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине, обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења, предлаже одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа општине.

Одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучује у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца.

Учествује у изради одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности, контролише појединачне захтеве за плаћање.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско правних односа у надлежности локалне самоуправе и јавне својине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, месних заједница, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина. Послови личних стања грађана, матичарски послови, нормативно-правни послови, као и пружање правне помоћи грађанима, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; послови заштите права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности.

Врши и друге послове из своје надлежности.

Члан 5.

У члану 26. у ставу 3. реч „три“ замењује се речју „два“.

Члан 6.

Општинско Веће општине Варварин извршиће усклађивање Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, стручним службама и посебним организацијама у складу са одредбама ове одлуке у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Варварин“.

Број: 020-24/2020-I

У Варварину, дана 15.10.2020. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Војкан Павић, инж.геодезије