

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЛЈ И Г

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ ЛЈИГ

ЛЈ И Г, 30.11.2017. године

## САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	13
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	14
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	15
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	15
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	18
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	19
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	65
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	66
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГА	66
12. ПОДАЦИ ОПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	66
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	66
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	67
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	67
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	68
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	68
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	69
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	69
20. ИНФОРМАЦИЈЕ ОПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	69

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

**Назив органа:**

Општина Љиг

**Адреса седишта:**

Карађорђева бр. 7, 14240 Љиг

**Матични број:**

07099665

**Порески идентификациони број:**

101286153

**Адреса за пријем поднесака:**

Карађорђева бр. 7, 14240 Љиг

Писарница општине Љиг

**Радно време општине Љиг**

07:00-15:00 часова

**Контакт подаци**

014/3445-107; 014/3445-113; 01/3445-044

**Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:**

Начелник Општинске управе општине Љиг Стево Вранешевић, 014-3445-019

**Лице овлашћено за решавање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

Секретар Скупштине општине Љиг Марија Филиповић, тел. 014-3445-024

**Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом и објављивањем Информатора:**

Запослени у Одељењу за општу управу

**Датум првог објављивања Информатора:**

фебруар 2007. године под насловом „Информатор о раду општине Љиг“

**Датум ажурирања информатора:**

Последње ажурирање Информатора извршено је 25.10.2017. године

**Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:**

Ул. Карађорђева бр. 7, 14240 Љиг

**Веб-адреса Информатора**

[www.ljig.rs](http://www.ljig.rs)

**Е- mail општине:**

Информатор о раду општине Љиг је објављен на основу чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Општина Љиг (у даљем тексту: Општина) је основна територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу, непосредно и преко својих изабраних одборника.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Општине Љиг управљају пословима локалне самоуправе у складу са Уставом, Законом и Статутом.

Територију Општине чини 27 насељених места сходно Закону о територијалној организацији Републике Србије и то: Ба, Бајић, Белановица, Бошњановић, Бранчић, Велишевац, Гукош, Дићи, Доњи Бањани, Живковци, Ивановци, Јајчић, Кадина Лука, Калањевци, Козел, Лалинци, Латковић, Липље, Љиг, Милавац, Моравци, Палежница, Пољанице, Славковица, Цветановац, Штавица и Шутци.

Грађани непосредно учествују у вршењу послова општине путем: грађанске иницијативе, збора грађана и референдума. Облици непосредне самоуправе уређују се Законом и Статутом.

Органи општине су:

- о Скупштина општине,
- о Председник општине,
- о Општинско веће и
- о Општинска управа.

Општина може за остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва, основати: предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу у складу са законом и Статутом.

Ради задовољавања општих, заједничких и свакодневних потреба становништва на одређеном подручју општине могу се образовати месне заједнице и други облици месне самоуправе у складу са законом и Статутом. На територији општиен Љиг формирано је 26 месних заједница.

Општина има својство правног лица.

Седиште општине је у Љигу, ул. Карађорђева бр. 7

На територији општине у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Општина има своје симболе. Симболи Општине су грб и застава.

Грб општине Љиг користи се у три нивоа, Мали (Основни) грб, Средњи грб и Велики грб.

Блазон малог грба гласи: Штит раздељен вертикално по средини двома таласастим линијама, десна (хер.) сребрна и лева (хер.) плава. Десно, на црвеном златни плодни лист храста, са по два иста таква жира на десно и лево од листа .. лево, на сребрном горе две плаве шљиве зелених петелки и листова, и доле, плави пехар из ког извиру по три иста таква млаза на десно и лево. Подштит уоквирује основни штит, а раздељен је вертикално по пола, десно сребрно, лево црвено.

Блазон средњег грба гласи: Штит раздељен вертикално по средини двома таласастим линијама, десна (хер.) сребрна и лева (хер.) плава. десно, на црвеном златни плодни лист храста, са по два иста таква жира на десно и лево од листа. Лево, на сребрном горе две плаве шљиве зелених тепелки и листова, и доле, плави пехар из кога извиру по три иста таква млаза на десно и лево. Подштит уоквирује основни штит, а раздељен је вертикално по пола, десно сребрно, лево црвено. Штит је крунисан златном бедемском круном, без мерлона, која је надвишена златним тролистом храста.

Штит је обухваћен двома плодним зеленим гранама зелене божиковине (*Ilex aquifolijum*), црвених бобица. Испод свега, бела симетрично извијугана трака исписана именом Титулара.

Блазон великог грба гласи: Штит раздељен вертикално по средини двома таласастим линијама, десна (хер.) сребрна и лева (хер.) плава. Десно, на црвеном златни плодни лист храста, са по два иста таква жира на десно и лево од листа. Лево, на сребрном горе две плаве шљиве зелених

петельки и листова, и доле, плави пехар из кога извиру по три иста таква млаза на десно и лево. Подштит уоквирује основни штит, а раздељен је вертикално по пола, десно сребрно, лево црвено. оба у канцама држе копље оковано златом, са којих се у поље вије златним Штит је крунисан златном бедемском круном, без мерлона, која је, надвишена златним тролистом храста. Чувари штита су два природна, обична фазана (*Phasianus sholcicus*) ресама оперважен (уоквирен) стег Србије (десно) односно стег Титулара (лево). Стег Титулара понавља мотив са Малог (Основног) штита без подштита. Постамент је травом обрастао брдовити природни пејсаж присут границама божиговине, са два укрштена златна рога срндаћа по средини испод штита. Испод свега, бела симетрично извијана трака исписана именом Титулара.

Застава општине Љиг је квадратни стег следећег блазона:

Стег Титулара по средини раздељен двома таласастим линијама, десна (хер.) сребрна и лева (хер.) плава. Десно, на црвеном златни плодни лист храста, са по два иста таква жира на десно и лево од листа. Лево, на сребрном горе две плаве шљиве зелених петельки и листова, и доле, плави пехар из кога извиру по три иста таква млаза на десно и лево.

Празник Општине је 03. децембар, као датум везан за почетак Колубарске битке, 3. децембра 1914. године.

Општина установљава награде и друга јавна признања организацијама и грађанима за значајна остварења у производњи, науци, уметности и другим друштвеним областима.

Општина додељује звање почасног грађанина општине.

Награде и друга јавна признања и звање почасног грађанина додељују се поводом Дана општине.

Врсте награда и других јавних признања, услови и начин њиховог додељивања, као и услови и начин доделе звања почасног грађанина уређују се посебном одлуком.

Рад органа општине је јаван.

Јавност рада Општине и обавештавање грађана обезбеђује се:

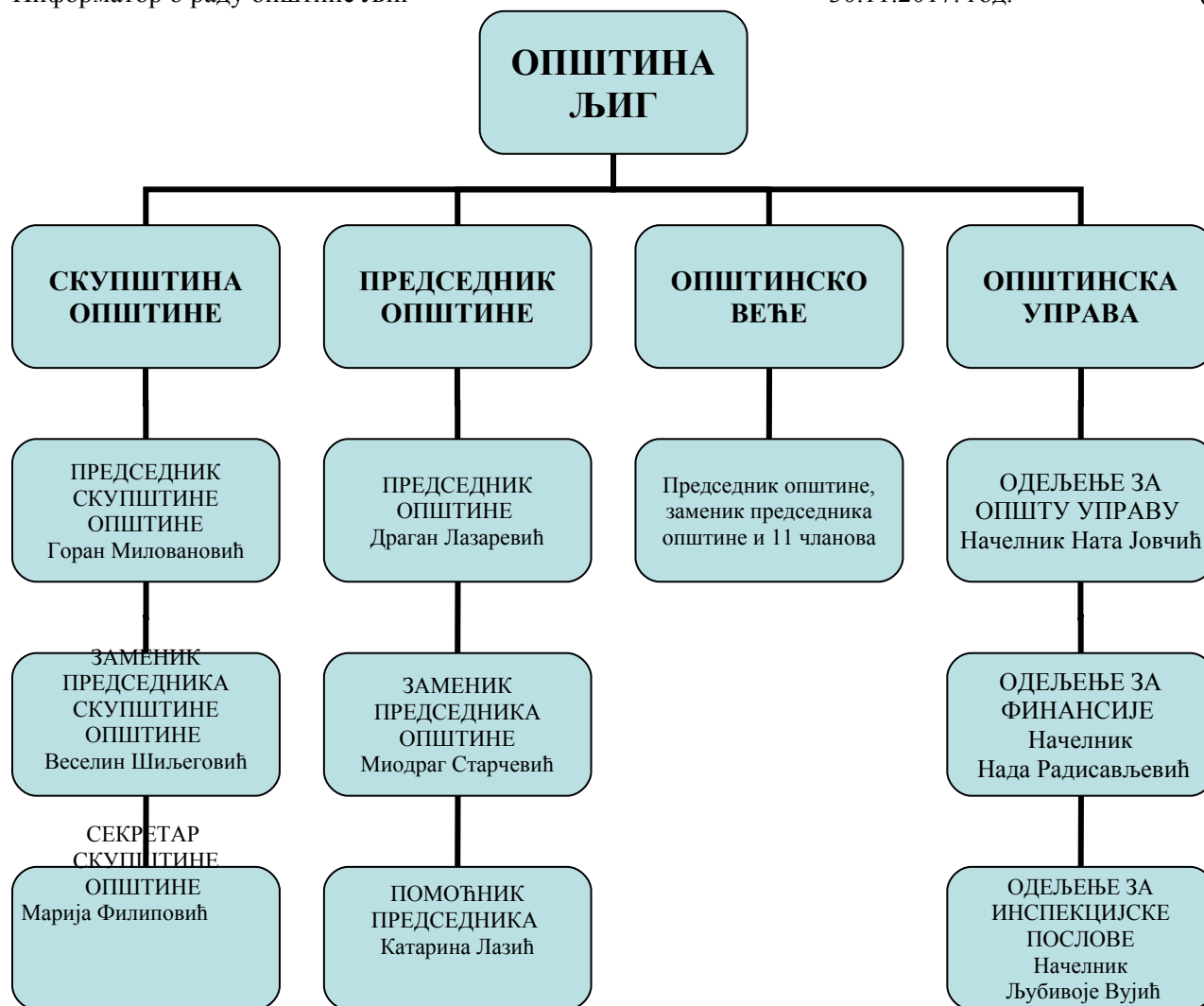
- јавним расправама о предлозима за доношење Статута, буџета и завршног рачуна, о годишњем извештају о раду Општинске управе и у другим случајевима када за то постоји законска обавеза и када органи општине то одлуче;
- путем издавања јавних гласила, електронских медија, интернета и сајта;
- правом грађана да остварују увид у записнике и друга акта органа који се не објављују, а који нису претходно утврђени као службена тајна.

Јавност рада општине ближе се уређује Пословником о раду Скупштине општине и Општинског већа.

## ОРГАНИ ОПШТИНЕ ЉИГ И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Послове из надлежности општине Љиг обављају следећи органи:

- Скупштина општине
- Председник општине
- Општинско веће
- Општинска управа



\*\*\*

**Скупштина општине :**

Скупштина општине у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине
2. доноси буџет и завршни рачун Општине
3. доноси Програм развоја општине и појединих делатности
4. доноси урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског земљишта
5. доноси прописе и друге опште акте
6. расписује општински референдум и референдум на територији општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу
7. оснива службе, комунална јавна предузећа, установе и организације и врши надзор над њиховим радом
8. именује и разрешава управни и надзорни одбор, поставља и разрешава директоре комуналних јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност и њихове статуте у складу са законом
9. бира председника Скупштине и заменика председника Скупштине и на предлог председника Општине бира Општинско веће
10. даје сагласност на именовање и разрешење заменика председника Општине
11. поставља и разрешава секретара Скупштине

12. поставља и разрешава начелника Општинске управе, односно начелнике управа, на предлог председника општине
13. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини по закону припадају
14. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта
15. усваја акт о јавном задуживању Општине
16. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката
17. даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану
18. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу
19. покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом
20. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине
21. обавља и друге послове утврђене законом и статутом

**Председник Скупштине општине** организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која доноси Скупштина и обавља друге послове утврђене законом, статутом и скупштинским одлукама. Функцију обавља **Горан Миловановић** из Љига, 014/3445-044

**Заменик председника Скупштине општине** замењује председника Скупштине у случају његове одсутности, спречености да обавља своју дужност или на основу посебног овлашћења. Функцију обавља **Веселин Шиљековић** из Љига, 014/3445-044

**Секретар скупштине општине** стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њен рад. Функцију обавља **Марија Филиповић** из Љига, 014/3445-044 И 014/3445-024.

Скупштина општине Љиг има 30 одборника. Одборници Скупштине општине Љиг су :

1. Веселин Шиљековић	Љиг	СНС
2. Драгица Јочовић	Љиг	СНС
3. Горан Миловановић	Љиг	СНС
4. Владимир Нерић	Љиг	СНС
5. Јелена Стојнић	Славковица	СНС
6. Предраг Шиљековић	Љиг	СНС
7. Радиша Радивојевић	Цветановац	СНС
8. Марина Милаковић	Љиг	СНС
9. Милан Обрадовић	Козељ	СНС
10. Милан Миловановић	Пољанице	СНС
11. Јелена Тошанић	Љиг	СНС
12. Душан Сајић	Кадина Лука	СНС
13. Драган Павловић	Липље	СНС
14. Снежана Сандић	Љиг	СНС
15. Горан Филиповић	Љиг	СНС
16. Владимир Николић	Бранчић	СНС
17. Горан Гајић	Ивановци	ГГ1
18. Дејан Младеновић	Љиг	ГГ1
19. Милољуб Марковић	Ба	СПС
20. Раденко Радојичић	Бранчић	СПС
21. Мирослава Ивановић	Љиг	СПС
22. Радоје Петровић	Пољанице	СПС
23. Зоран Бушић	Ивановци	ДВЕРИ
24. Радован Миловановић	Пољанице	ДВЕРИ
25. Стефан Радисављевић	Љиг	ГГ2
26. Милан Којић	Љиг	ГГ2
27. Мирослав Максимовић	Љиг	ГГ3
28. Миодраг Живановић	Ба	ГГ3
29. Златија Петровић	Моравци	ГГ3
30. Светолик Спасојевић	Бранчић	ГГ3

ГГ1- ГРУПА ГРАЂАНА "ЗАЈЕДНО И ОДЛУЧНО ЗА ОПШТИНУ ЉИГ - МР ДРАГАН СТЕВАНОВИЋ -ПЕРСИНАЦ, ДИПЛ.ИНЖ."

ГГ2 - ГРУПА ГРАЂАНА "НОВИ ТАЛАС" – МЛАДИ ЗА ЉИГ И КАЧЕР

ГГ3 - ГРУПА ГРАЂАНА "НАЈБОЉЕ ЗА ЉИГ И КАЧЕР – ДР. МИРОСЛАВ МАКСИМОВИЋ – МИКИ"

**СТАЛНА РАДНА ТЕЛА** Председника и чланове радних тела бира и разрешава Скупштина општине, на предлог одборничких група. За чланове радних тела, поред одборника Скупштина бира и одређени број грађана, који не може бити већи од броја одборника у радном телу.

Председник сталног радног тела бира се из реда одборника. Одборник може бити члан само два радна тела.

Радна тела Скупштине општине Љиг:

**ВЕРИФИКАЦИОНИ ОДБОР:** Мирослава Ивановић, Радиша Радивојевић и Драган Павловић

**КОМИСИЈА ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА И НОРМАТИВНА АКТА:** Јелена Стонић, председник и чланови Мирослава Ивановић, Јелена Тошанић, Марина Милаковић и Милан Јанићијевић

**КОМИСИЈА ЗА КАДРОВСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И РАДНЕ ОДНОСЕ:** Драгица Јочевевић, председник и чланови Марина Милаковић и Јелена Стојнић

**МАНДАТНО-ИМУНИТЕТСКА КОМИСИЈА:** Снежана Сандић, председник и чланови Горан Филиповић и Душан Сајић

**САВЕТ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ:** Јелена Тошанић, председник и чланови Владимир Николић, Милан Којић, Бојан Којић и Ана Гошњић

**САВЕТ ЗА СЕЛО И ПОЉОПРИВРЕДУ:** Милан Обрадовић, председник и чланови Радиша Радивојевић, Раденко Радојичић, Драган Павловић, Мирослав Гошњић, Милован Марковић и Станимир Савић

**КОМИСИЈА ЗА ДОДЕЛУ СТИПЕНДИЈА:** Драган Лазаревић, председник и чланови Драгица Јочовић, Мирослава Ивановић, Марина Милаковић и Биљана Јовановић

**КОМИСИЈА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ЖАЛБЕ:** Стефан Радисављевић, председник и чланови Снежана Сандић, Душан сајић, милица Нерић и Милосав Тадић

**КОМИСИЈА ЗА ИМЕНОВАЊА:** Стево Вранешевић, председник и чланови Драган Радовановић, Градимир Павловић, Иван Недељковић и Дејан Ђорђевић

### **Председник општине**

Председник општине:

1. представља и заступа општину
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине
3. предлаже одлуке и друге акте које доноси Скупштина, као и начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине
4. стара се о извршавању поверених послова из оквира права и дужности Републике
5. усмерава и усклађује рад Општинске управе
6. предлаже постављење и разрешење начелника општинске управе, односно начелника за поједине области
7. наредбодавац је за извршење буџета
8. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статут или одлуком Скупштине
9. даје сагласност на опште акте корисника буџета којима се утврђује број и структура запослених
10. организује рад Општинског већа, даје конкретна задужења члановима Већа из делокруга рада Већа
11. одлучује о средствима у државој својини у складу са законом и овим Статутом
12. има искључиво право предлагања аката о јавном задуживању Општине
13. врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Општине



**Председник општине** врши извршну функцију у општини, представља и заступа општину, као и обавља друге послове предвиђене законом, статутом и скупштинским одлукама. Функцију обавља **Драган Лазаревић** из Јајчића. 014/3445-044

**Заменик председника општине** помаже председнику општине у раду и замењује га у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Функцију обавља **Миодраг Старчевић** из Љига, 014/3445-044 И 014/3445-024

**Помоћник председника општине** за развој месних заједница је **Катарина Лазић** из Љига, 014/3445-113

### Општинско веће

Општинско веће:

1. утврђује предлог Одлуке о буџету Општине
2. 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 Скупштине општине
3. решава у Управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузеће и установа и других организација из изворног делокруга Општине
4. помаже председнику Општине у вршењу других послова из његове надлежности
5. доноси Пословник о свом раду, на предлог Председника општине

Општинско веће општине Љиг има 13 чланова. Чланови општинског већа по функцији су председник општине и заменик председника општине а осталих 11 чланова Општинског већа су:

1. Милован Лукић, Живковци
2. Мирко Лазић, Бошњановић
3. Србољуб Радојичић, Белановица
4. Горан Јовичић, Ба
5. Милорад Стојановић, Шутци
6. Милован Ђукнић, Калањевци
7. Зоран Ђурић, Моравци
8. Иванка Милошевић, Љиг
9. Драгослав Илић, Љиг
10. Радиша Радојевић, Бранчић
11. Мирослав Ђурђић, Љиг

Председник општине председава радом Општинског већа

### Општинска управа

Законом о локалној самоуправи прописано је образовање Општинске управе од стране Скупштине општине, у циљу обављања следећих послова:

1. припреме нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине и председник Општине
2. извршавања одлуке о других акта Скупштине општине и председника Општине
3. решавања у Управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга Општине,
4. обављања послова управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине
5. извршавања закона и других прописа чије је извршавање поверено Општини
6. обављања стручних и других послова које утврди Скупштина општине и председник Општине
7. доставља извештај о свом раду на извршењу послова Општине из изворног делокруга и поверених послова, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине најмање једном годишње.

Општинском управом, као јединственим органом руководи начелник. За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци

**Начелник Општинске управе** општине Љиг је **Стево Вранешевић**, дипломирани правник из Љига, 014/3445-019

## ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Општинску управу општине Љиг чине следеће Основне организационе јединице:

### 1. ОДЕЉЕЊА

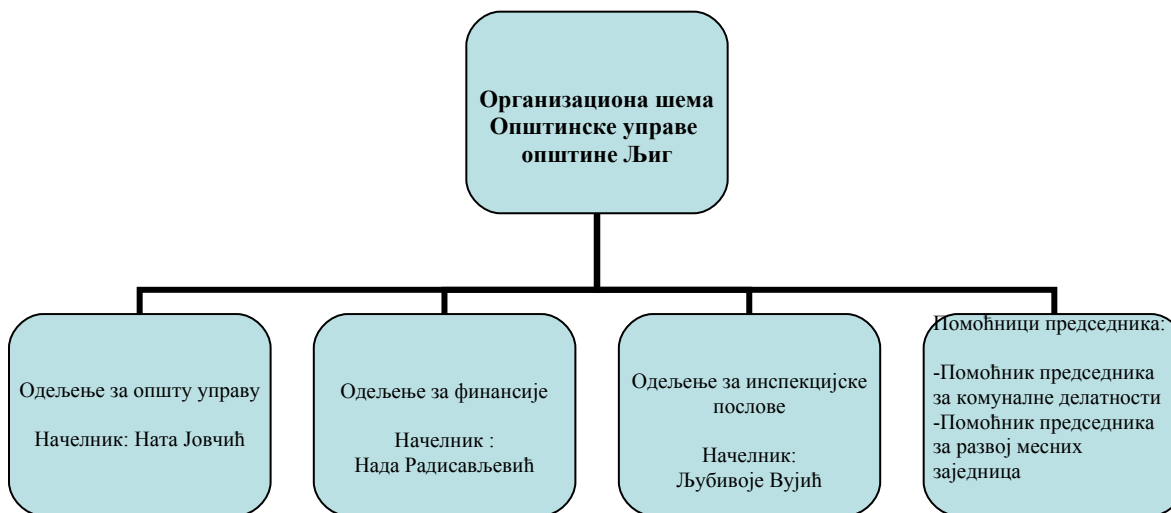
- Одељење за општу управу
- Одељење за финансије
- Одељење за инспекцијске послове

### 2. ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА

- Помоћник Председника општине за комуналне делатности
- Помоћник председника општине за развој месних заједница

Радам Одељења руководе начелници одељења.

### Шематски приказ



2

## ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Послови из делокруга Општинске управе врше се у оквиру унутрашњих организационих јединица, којима руководе руководиоци.

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

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту

Радам Одељења за општу управу руководи начелник Ната Јовчић, дипломирани правник из Љига, 014/3445-113, локал 105

**Одељење за финансије** врши послове Општинске управе који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, финансијско- материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе органа управе, послове у области пољопривреде и развоја села, управно-правне послове из области приватног предузетништва, обезбеђује средства за делатност установа за децу предшколског узраста и оних видова друштвене бриге о деци који су у надлежности локалне самоуправе, обавља послове поверене општини из области здравствене и социјалне заштите, послове стипендирања и кредитирања ученика и студената, издавање радних књижица, води регистар обвезника изворних прихода општине, врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законским прописима, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом, води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника, примењује јединствени информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима из своје надлежности, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за вршење послова Пореске управе, врши издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са Законом и др.

Радом Одељења за финансије руководи начелник Нада Радисављевић, економиста из Љига, 014/3445-113, локал 102

**Одељење за инспекцијске послове** врши послове Општинске управе који се односе на надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и инспекције заштите животне средине, као што су послови који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, контроли изградње објеката, надзор над обављањем комуналних делатности, надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица, заштити ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, отпадних и опасних материја, режима саобраћаја, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Радом Одељења за инспекцијске послове руководи начелник Љубивоје Вујић, дипломирани економиста из Љига, 014/3445-113, локал 102

**Помоћник председника општине за комуналне делатности** покреће иницијативе, предлаже пројекте за унапређење комуналних делатности, сачињава мишљења у области комуналних делатности, стара се о унапређењу комуналних делатности и врши друге послове по налогу Председника општине.

**Помоћник председника општине за развој месних заједница** покреће иницијативе, предлаже пројекте за унапређење месних заједница, сачињава мишљења у области месних заједница, стара се о унапређењу рада месних заједница и врши друге послове по налогу Председника општине. За помоћника председника за развој месних заједница постављена је Катарина Лазић из Љига, 014-3445-113, локал 106

## БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Организациона јединица	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	ВСС	ВШС	ССС	3 степен	НКВ
Начелник општинске управе	/	1	1	/	/	/	/
Одељење за општу управу	23	1	4	3	10	3	4
Одељење за финансије	12	/	4	3	5	/	/
Одељење за инспекцијске послове	6	/	5	1	/	/	/
Укупно	41	2	14	7	15	3	4

Постављена лица су и секретар и заменик секретара Скупштине општине, са високом стручном спремоом.. Начелник Општинске управе је службеник на положају.

### **Заједничко јавно правобранилаштво града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина**

Одлуком о Заједничком правобранилаштву општина Ваљево, Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина одређен је делокруг рада Заједничког правобранилаштва.

Заједничко правобранилаштво обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Града Ваљева и општина: Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина, односно предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинско-

правних интереса наведеног града и општина, њихових органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџетима тог града и општина.

Седиште Заједничког јавног правобранилаштва је у Ваљеву, Карађорђева 64 (десети спрат).

Радам Заједничког јавног правобранилаштва руководи јавни правобранилац, који има два заменика. Јавног правобраниоца и његове заменике именују и разрешавају Скупштине: града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина.

Јавни правобранилац се именује на период од 4 године, након чега може бити поново именован, а заменици јавног правобраниоца послове заменика врше као сталну дужност.

Јавни правобранилац одговара за свој рад и рад Заједничког јавног правобранилаштва -Скупштинама града и општина оснивача, а заменици - јавном правобраниоцу и Скупштинама града и општина оснивача.

Средства за рад Заједничког јавног правобранилаштва обезбеђују се у буџетима Града и општина оснивача. Средства се утврђују почетком сваке године, споразумом оснивача, сразмерно обиму послова које за њих обавља Правобранилаштво. Износ средстава се опредељује почетком сваке године у виду аконтације, на основу обима послова из претходне године, до утврђивања коначног износа вредности извршених послова на крају године.

### **Саветник за заштиту права пацијената**

Саветник за заштиту права пацијената у општини Љиг постоји од 02.12.2013. године. Саветник за заштиту права пацијената штити права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Пацијенти се саветнику могу обратити писаним или усменим путем, сваке среде од 10-12 часова у канцеларији број 16 у згради општине Љиг, или на телефон 014/3445-024.

Послове саветника за заштиту права пацијената обавља **Марија Филиповић**, секретар Скупштине општине Љиг. У 2017. години саветнику је поднет један приговор који је одбачен као неоснован.

Локални Савет за здравље општине Љиг оформљен је 29.11.2013. године са 5 чланова. Савет за здравље чине следећи чланови: др Дејан Ђорђевић- председник, Нада Танасијевић – заменик председника, представник Републичког фонда за здравствено осигурање, др Јасмина Тошанић, Мирослав Гошњић – представник локалне самоуправе, Градимир Павловић- представник пацијената. Није било приговора поднетих Савету у 2016. години. Циљ рада Савета у наредном периоду биће унапређење квалитета пружања здравствене заштите и доступности здравствене заштите грађанима.

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

Председник општине Љиг – Драган Лазаревић, 014/3445-044

Заменик председника општине Љиг – Миодраг Старчевић, 014/3445-044

Помоћник председника општине – Катарина Лазић, 014/3445-113, локал 106

Председник Скупштине општине Љиг – Горан Миловановић, 014/3445-024, 014/3445-044

Заменик председника Скупштине општине Љиг – Веселин Шиљековић

Секретар Скупштине општине Љиг – Марија Филиповић, 014/3445-024, 014/3445-044

Начелник Општинске управе општине – Стево Вранешевић, 014/3445-019

Поред раније наведених надлежности начелник Општинске управе општине Љиг решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица и у складу са законом и другим прописима одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи.

Више о функцијама наведених старешина видети у претходном поглављу.

#### **4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Јавност рада општине Љиг и њених органа регулисани су Статутом општине Љиг, Пословником о раду Скупштине општине Љиг, Пословником Општинског већа општине Љиг и Одлуком о Општинској управи општине Љиг.

Интернет презентација општине Љиг пружа податке о раду Општине.

Такође, рад органа општине је доступан јавности, пре свега путем објављивања донетих аката у општинском гласилу – "Службени гласник општине Љиг", одржавања конференција за штампу и давања саопштења, правом грађана да остварују увид у записнике и акте органа који се не објављују, јавним расправама о предлозима аката у случајевима прописаним законом, Статутом и одлукама органа.

Предвиђена је и могућност постављања питања Председнику општине („Питајте председника”) и добијање одговора електронском поштом.

Адреса Интернет презентације је [www.ljig.rs](http://www.ljig.rs)

Јавност рада се може ограничити и искључити само у случајевима предвиђеним законом и Статутом општине.

##### **4.1 СТАТУТ ОПШТИНЕ ЉИГ**

Скупштина општине Љиг на седници одржаној 29.08.2008. године донела је Статут општине Љиг који је објављен у "Службеном гласнику општине Љиг" бр. 7/08). Измене и допуне Статута општине Љиг објављене су у "Службеном гласнику општине Љиг" бр. 10/08 и 6/16.

Статутом је предвиђено да су Органи и службе Општине дужни да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин. Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених. На поднете притужбе органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

За непосредно учешће грађана и консултовање путем јавне расправе органи Општине ће остваривати сарадњу са месним заједницама и удружењима грађана.

##### **4.2. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЉИГ**

На седници одржаној 18.07.2008. године донет је Пословник о раду Скупштине општине Љиг, који је објављен у "Службеном гласнику општине Љиг" број 6/08.

Пословником је предвиђена јавност рада Скупштине. Седнице Скупштине су јавне. У случајевима предвиђеним законом, и када се за то укаже потреба јавност се искључује. Скупштина може одлучити на предлог председника Скупштине или 1/3 одборника, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности. Одлука о овом предлогу доноси се без претреса.

Рад на седници, која није јавна, сматра се тајном и не сме се објавити ни на који начин. Изузетно, Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на нејавној седници, као и одлуку која је на таквој седници донета.

Јавним седницама могу присуствовати и заинтересовани грађани општине у броју који неће ометати рад седнице, и који је могућ с обзиром на расположиви простор. Присутни грађани могу, по одобрењу председника Скупштине, узети учешће у расправи по питању за које су заинтересовани. Присутни грађани не смеју да ремете рад на седници. Председник Скупштине може да нареди да се свако лице које присуствује као грађанин на седници, а понаша се непристојно или не поштује ред, одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

У случају теже повреде реда и мира од стране грађана, председник Скупштине може да нареди да се сви грађани одмах удаље из сале у којој се одржава седница.

Акредитовани новинари могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине и њених тела.

Секретар Скупштине, или лице које он одреди, одржава везу између новинара и Скупштине.

Кад акредитовани новинар злоупотреби своја права, или повреди ред на седници, или правила пристojности, председник Скупштине ће га удаљити са седнице, а може донети одлуку да то лице не може вршити права која му по овом Пословнику припадају. У том случају обавестиће се новинска агенција радио или телевизија, чији је представник то лице и замолиће се да упути друго лице као свог представника у Скупштину.

#### 4.3. ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЉИГ

На седници одржаној 15.08.2012. године, донет је Пословник Општинског већа општине Љиг, који је објављен у "Службеном гласнику општине Љиг" бр. 7/2012.

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;
- учешћем грађана и/или стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност. Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и/или стручне јавности. У случају из става 1. овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа Општине, објављивањем нацрта у дневним новинама са највећим тиражом на својој територији, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.), начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају.

Организациона јединица Општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотри и у року од 15 дана достави Већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама.

Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Веће.

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које су најчешће захтевали појединци, односно медији, у 2017. години односе се на разне области из делокруга рада Општинске управе општине Љиг.

Најчешћи захтеви су за издавање копије докумената насталих у раду органа општине и достављање података на основу службене евиденције које води Општинска управа.

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Општина преко својих органа у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси програме развоја;
- 2) доноси урбанистичке планове;
- 3) доноси буџет и завршни рачун;
- 4) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;

- 5) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробља и сахрањивање и др.) као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
- 6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 7) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 8) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 9) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини;
- 10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- 11) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- 13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто такси превоза путника;
- 14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији општине, као и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- 15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- 16) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, деље заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 17) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- 19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 20) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 21) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- 22) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- 23) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;



- 24) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
- 25) управља имовином општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- 26) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- 27) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- 28) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- 29) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
- 30) подстиче и помаже развој задругарства;
- 31) организује службу правне помоћи грађанима;
- 32) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- 33) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији Општине;
- 34) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији општине, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који је у општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права;
- 35) прописује прекршаје за повреде Општинских прописа;
- 36) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине;
- 37) уређује организацију и рад мировних већа;
- 38) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 39) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Општина преко својих органа и служби врши послове које јој повери Република.

Општина обавља као поверене послове, поједине послове инспекцијског надзора из области, просвете, здравства, заштите животне средине, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом.

Општина, може поједине послове из своје надлежности поверити предузећу, месној заједници, предузетнику или организовати јавну службу.

Приликом поверавања послова полази се од тржишних принципа, јавног надметања, стручних и материјалних могућности, стечених искустава у вршењу тих послова, садржине и обима послова, могућности ефикаснијег, непосреднијег и бржег решавања о правима и обавезама грађана и оспособљености субјекта да успешно обавља поверене послове.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

7.1. Поступања Скупштине општине у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, а у складу са законом

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне надлежности локалне власти утврђене Уставом, законом и Статутом. Скупштину општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима тајним гласањем у складу са Законом и Статутом.

Скупштине општине у складу са законом: Доноси статут Општине и Пословник скупштине; Доноси буџет и завршни рачун Општине; Утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила

за одређивање висине локалних такси и накнада; Доноси програм развоја Општине и појединих делатности; Доноси урбанистички план Општине и уређује коришћење грађевинског земљишта; Доноси прописе и друге опште акте; Расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу; Оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом Општине и врши надзор над њиховим радом; 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; Бира и разрешава Председника скупштине и заменика председника скупштине; Поставља и разрешава секретара скупштине; Бира и разрешава Председника општине, а на предлог Председника општине, бира Заменика председника општине и чланове Општинског већа; Утврђује Општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону; Утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта; Доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг; Доноси акта о удруживању средстава са другим јединицама локалне самоуправе и субјектима ради остваривања заједничких пројеката; Прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката; Даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану; Даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу; Даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине; Обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Скупштина општине одлучује већином гласова од укупног броја одборника када одлучује: О доношењу Статута, буџета и урбанистичких планова; О расписивању саветодавног и другог референдума за подручје Општине; О сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и у другим државама; О утврђивању назива улица, тргова, градске четврти, засеока и других делова насељених места; О Програму задуживању Општине; О другим случајевима предвиђеним законом и Статутом.

#### 7.2. Поступања председника општине у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Председник Општине: Представља и заступа Општину; Предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина; Наредбодавац је за извршење буџета; Усмерава и усклађује рад Општинске управе; Доноси појединачне акте за које је овлашћен Законом, Статутом или Одлуком Скупштине; Поставља и разрешава помоћника Председника Општине; Доноси акта из надлежности Скупштине Општине у случају ратног стања и елементарних непогода с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини Општине, када она буде у могућности да се састане; Одлучује о средствима у државној својини у складу са Законом и врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.

#### 7.3. Поступања Општинског већа у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Општинско веће: Предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина; Непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Општине; Доноси Одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Општине не донесе буџет пре почетка фискалне године; 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; Даје сагласност на општа акта Општинске управе и других корисника буџета којима се утврђује број и структура запослених ако Законом није другачије регулисано; Решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине; Стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике; Поставља и разрешава начелника Општинске управе

#### 7.4. Поступања Општинске управе у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Општинска управа: Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Општине, Председник Општине и Општинско веће; Извршава одлуке и друге акте Скупштине Општине, Председника Општине и Општинског већа; Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из

надлежности Општине; Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Општине; Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини; Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина Општине, Председник Општине и Општинско веће

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Општина Љиг у обављању послова из делокруга своје надлежности примењује све важеће законске прописе и друге опште акте, а најчешће:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС" број 98/06);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС" број 79/05, 101/2007, 95/2010 и 99/2014);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС" број 129/07);
- Закон о министарствима ("Службени гласник РС" број 44/2014 и 14/2015);
- Закон о управној инспекцији ("Службени гласник РС" број 87/2011);
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 129/2007, 54/2011, 56/2008. решење УС РС, ПУз бр. 52/2008 - 58/2009-16. Одлука УС РС, ПУз бр. 52/2008 - 34/2010-38);
- Закон о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник РС" број 48/94 и 11/98);
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 и 125/2014);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, број 33/97 и 31/2001 и "Службени гласник РС" број 30/10);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/16)
- Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" број 43/2003, 51/2003, 61/2005, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 93/2012...и 57/2014);
- Закон о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама, ("Службени гласник РС" број 34/2001, 92/2011, 10/2013, 55/2013 и 99/2014);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" број 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон и 63/06 - УС, 5/2009, 107/09, 101/10, 93/12, 7/2013, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 44/2008-Пречишћен текст и број 2/2012);
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС" број 20/2009 и 145/2014);
- Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 104/09 и 99/2011);
- Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС" број 135/2004 и 90/2007);
- Закон о пребивалишту и боравишту грађана ("Службени гласник РС" број 87/2011);
- Закон о јединственом матичном броју грађана ("Службени гласник РС" број 53/78 и 5/83. 24/85, 6/89, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005);
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС" бр. 101/2007);
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС" број 107/2005, 88/2010, 72/2009, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 и 93/2014);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС" број 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о заштити података о личности (97/2008, 104/2009, 68/2012 и 107/2012);
- Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама ("Службени гласник РС" број 46/06, 119/2008, 44/2011);
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС" број 109/2009, 4/10 - исправка, 10/10, 25/11, 5/13 и 94/13);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 80/92);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС" број 44/93);

- Закона о планирању и зградњи ("Службени гласник РС" број 72/2009, 81/2009, 4/2011, 121/2012, 42/2013- УС, 50/13-УС, 54/13, 98/13-УС, 132/14 и 145/14).
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре ("Службени гласник РС", бр. 22/2015 од 27.02.2015. године.)
- Правилник о класификацији објеката ("Службени гласник РС", бр. 22/2015 од 27.02.2015. године.)
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", бр. 22/2015 од 27.02.2015. године.)
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", бр. 23/2015 од 02.03.2015. године.)
- Правилник о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивање сепарата ("Службени гласник РС", бр. 33/2015 од 09.04.2015. године.)
- Уредба о локацијским условима ("Службени гласник РС", бр. 35/2015 од 17.04.2015. године.)
- Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта ("Службени гласник РС", бр. 27/2015 од 18.03.2015. године.)
- Правилник о критеријумима за умањење накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације и условима и начину легализације објеката ("Службени гласник РС" број 26/2011).
- Правилник о садржини и начину вршења прегледа објекта и издавања употребне дозволе ("Службени гласник РС" број 111/2003).
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 142/2014)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012 и 14/2015);
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС" број 16/02, 115/05 и 107/09) и Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС" број 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10 и 27/11);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ" број 24/98, 29/98 и 25/00 );
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Службени гласник СРС" број 54/89 и "Службени гласник РС" број 137/04);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005, 62/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/2010 и 101/11), 2/2012 – испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 и 105/2014)
- Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга ("Службени гласник РС", број 119/2012)
- Закон о затезној камати („Службени гласник РС“ број 119/2012)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 62/2006 и 47/11), 93/2012, 99/2013 усклађени дин.изн. и 125/2014 – усклађени дин.изн.
- Статут општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг", бр.7/08, 10/08 и 6/16)
- Одлука о Општинској управи општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 1/09, 8/12, 3/13 и 1/15 )

\*\*\*

## СТАТУТ ОПШТИНЕ ЉИГ

("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЉИГ" бр. 7/08,10/08 и 6/16)

На основу члана 191 Устава Републике Србије („Сл. Гласник РС“ бр. 98/06), члана 11. и члана 32. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07)), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 29. 08. 2008. године, донела је

## СТАТУТ ОПШТИНЕ ЉИГ

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Статутом, у складу са законом, уређују се права и дужности општине Љиг (у даљем тексту: општина), начин, услови и облици њиховог остваривања, облици и инструменти остваривања људских и мањинских права у општини, број одборника Скупштине општине, организација и рад органа и служби, начин учешћа грађана у управљању и одлучивању о пословима из надлежности општине, оснивање и рад месне заједнице и других облика месне самоуправе, као и друга питања од значаја за општину.

#### Положај Општине

##### Члан 2.

Општина је територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији општине управљају пословима општине у складу са законом и овим статутом.

Грађани учествују у остваривању локалне самоуправе путем грађанске иницијативе, збора грађана, референдума, других облика учешћа грађана у обављању послова општине и преко својих одборника у Скупштини општине, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

#### Територија

##### Члан 3.

Територију општине, утврђену законом, чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

Ред.бр.	Насељено место	Катастарска општина
1.	Ба	Ба
2.	Бабајић	Бабајић
3.	Белановица	Белановица и делови КО: Калањевци, Живковци и Шутци
4.	Бошњановић	Бошњановић
5.	Бранчић	Бранчић
6.	Велишевац	Велишевац
7.	Гукош	Гукош
8.	Дићи	Дићи
9.	Доњи Бањани	Доњи Бањани
10.	Живковци	Живковци
11.	Ивановци	Ивановци
12.	Јајчић	Јајчић
13.	Кадина Лука	Кадина Лука
14.	Калањевци	Калањевци
15.	Козел	Козел

16.	Лалинци	Лалинци
17.	Латковић	Латковић
18.	Липље	Липље
19.	Љиг	Љиг и делови КО: Бабајић, Бранчић, Велишевац, Гукош и Цветановац
20.	Милавац	Милавац
21.	Моравци	Моравци
22.	Палежница	Палежница
23.	Пољанице	Пољанице
24.	Славковица	Славковица
25.	Цветановац	Цветановац
26.	Штавица	Штавица
27.	Шутци	Шутци

### Својство правног лица

#### Члан 4.

Општина има својство правног лица.

Седиште општине је у Љигу, улица Карађорђева бр. 7.

### Језик и писмо

#### Члан 5.

На територији општине у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

### Симболи Општине

#### Члан 6.

Општина има грб и заставу.

Грб општине Љиг користи се у три нивоа, Мали (Основни) грб, Средњи грб и Велики грб.

Блазон малог грба гласи: Штит раздељен вертикално по средини два таласастим линијама, десна (хер.) сребрна и лева (хер.) плава. Десно, на црвеном златни плодни лист храста, са по два иста таква жира на десно и лево од листа .. лево, на сребрном горе две плаве шљиве зелених петелки и листова, и доле, плави пехар из ког извиру по три иста таква млаза на десно и лево. Подштит уоквирује основни штит, а раздељен је вертикално по пола, десно сребрно, лево црвено.

Блазон средњег грба гласи: Штит раздељен вертикално по средини два таласастим линијама, десна (хер.) сребрна и лева (хер.) плава. Десно, на црвеном златни плодни лист храста, са по два иста таква жира на десно и лево од листа. Лево, на сребрном горе две плаве шљиве зелених тепелки и листова, и доле, плави пехар из кога извиру по три иста таква млаза на десно и лево. Подштит уоквирује основни штит, а раздељен је вертикално по пола, десно сребрно, лево црвено. Штит је крунисан златном бедемском круном, без мерлона, која је надвишена златним тролистом храста.

Штит је обухваћен двама плодним зеленим гранама зелене божиговине (*Ilex aquifolijum*), црвених бобица. Испод свега, бела симетрично извијугана трака исписана именом Титулара.

Блазон великог грба гласи: Штит раздељен вертикално по средини два таласастим линијама, десна (хер.) сребрна и лева (хер.) плава. Десно, на црвеном златни плодни лист храста, са по два иста таква жира на десно и лево од листа. Лево, на сребрном горе две плаве шљиве зелених петелки и листова, и доле, плави пехар из кога извиру по три иста таква млаза на десно и лево. Подштит уоквирује основни штит, а раздељен је вертикално по пола, десно сребрно, лево црвено. оба у канцама држе копље оковано златом, са којих се у поље вије златним Штит је крунисан златном бедемском круном, без мерлона, која је, надвишена златним тролистом храста. Чувари штита су два природна, обична фазана (*Phasianus sholcisus*) ресама оперважен (уоквирен) стег Србије (десно) односно стег Титулара (лево). Стег Титулара понавља мотив са Малог (Основног) штита без подштита. Постамент је травом обрастао брдовити природни пејсаж присут гранчицама божиговине, са два укрштена златна рога срндаћа по средини испод штита. Испод свега, бела симетрично извијана трака исписана именом Титулара.

Застава општине Љиг је квадратни стег следећег блазона:

Стег Титулара по средини раздељен двома таласастим линијама, десна (хер.) сребрна и лева (хер.) плава. Десно, на црвеном златни плодни лист храста, са по два иста таква жири на десно и лево од листа. Лево, на сребрном горе две плаве шљиве зелених петељки и листови, и доле, плави пехар из кога извиру по три иста таква млаза на десно и лево.

### **Употреба симбола Општине**

#### **Члан 7.**

Застава и грб општине могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Општине истичу се само државни симболи и грб и застава општине.

### **Печат**

#### **Члан 8.**

Органи општине имају печат.

Печат је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Општина Љиг, назив органа исписан на српском језику и ћириличним писмом и грбом Републике Србије у средини.

### **Празник Општине**

#### **Члан 9.**

Општина има празник.

Празник општине је 3 децембар, као датум везан за почетак Колубарске битке, 3. децембра 1914. године.

### **Награде и јавна признања**

#### **Члан 10.**

Општина установљава награде и друга јавна признања организацијама и грађанима за значајна остварења у производњи, науци, уметности и другим друштвеним областима.

Општина додељује звање почасног грађанина општине.

Награде и друга јавна признања и звање почасног грађанина додељују се поводом Дана општине.

Врсте награда и других јавних признања, услови и начин њиховог додељивања, као и услови и начин доделе звања почасног грађанина уређују се посебном одлуком.

### **Утврђивање назива делова насељених места**

#### **Члан 11.**

Општина утврђује називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на својој територији посебном одлуком, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

### **Јавност рада**

#### **Члан 12.**

Рад органа општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;

2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа општине.

3. и у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа општине.

## **Имовина Општине**

### **Члан 13.**

Општина има своју имовину.

Имовином општине самостално управљају и располажу органи општине, у складу са законом.

## **II. НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ**

### **Надлежности Општине**

#### **Члан 14.**

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени.

### **Надлежности утврђене Уставом и законом**

#### **Члан 15.**

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси програме развоја општине и појединих делатности;
- 2) доноси просторни план општине ;
- 3) доноси урбанистичке планове;
- 4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
- 5) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у Љигу и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- 7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 8) спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 9) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 10) доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
- 11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;



12) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;

13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;

14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;

15) одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрографевински објекти и постављати пловни објекти;

16) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;

17) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

18) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите, које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;

19) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;

20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;

21) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;

22) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;

23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

24) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;

25) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

26) управља имовином општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;

27) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

29) образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад;

30) ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;

31) доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;

32) подстиче и помаже развој заједничког живота;

33) организује службу правне помоћи грађанима;

34) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању,

заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;

- 35) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 36) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине;
- 37) уређује организацију и рад мировних већа;
- 38) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 39) помаже рад организација и удружења грађана;
- 40) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
- 41) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

### **Јавне службе Општине**

#### **Члан 16.**

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва општина може посебном одлуком оснивати: предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу.

### **Именовање органа јавних служби Општине**

#### **Члан 17.**

Скупштина општине именује чланове управних и надзорних одбора и директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач на период од четири године, осим када је законом другачије предвиђено.

### **Састав органа јавних служби Општине**

#### **Члан 18.**

Приликом именовања чланова управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач општина, органи који одлучују о именовању обезбедиће најмање 30 одсто представника мање заступљеног пола у овим телима.

### **Поступак именовања директора јавне службе**

#### **Члан 19.**

Ако законом није уређен поступак избора директора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач или већински власник општина, Скупштина општине именује директоре после спроведеног јавног конкурса.

### **Сагласност на планове и програм пословања јавне службе**

#### **Члан 20.**

Предузећа, установе и друге организације чији је оснивач или већински власник општина дужни су да Скупштини општине достављају на сагласност вишегодишње планове рада и развоја, као и годишњи програм пословања.

### **Поверавање послова правном или физичком лицу**

#### **Члан 21.**

Општина може уговором, на начелима конкуренције и јавности, поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности.

Поверавање послова из става 1. овог члана уређује се одлуком Скупштине општине.

### **Подношење Скупштини општине извештаја о раду јавних служби**

#### **Члан 22.**

Предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу дужне су да, најмање једном годишње подносе Скупштини општине извештај о свом раду, најкасније до 30. априла текуће године за претходну годину.

### **III. ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ**

#### **Средства за обављање послова и извори средстава**

#### **Члан 23.**

За обављање послова општине утврђених Уставом и законом, као и за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике, општини припадају приходи и примања утврђени законом.

Послови општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

#### **Члан 24.**

Сви приходи општине су општи приход буџета и могу се користити за било коју намену, осим оних прихода чији је наменски карактер утврђен законом.

#### **Буџет и завршни рачун**

#### **Члан 25.**

Скупштина доноси буџет општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун о извршењу буџета општине.

#### **Одговорност за извршење буџета**

#### **Члан 26.**

За извршење буџета општине, Председник општине одговара Скупштини општине.

Општинска управа обавезна је да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње, информисе Председника општине.

#### **Самодопринос**

#### **Члан 27.**

За задовољавање потреба грађана у општини или њеном делу средства се могу прикупљати самодоприносом.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани непосредним изјашњавањем. Иницијативу Скупштини за доношење одлуке подноси најмање 10% грађана настањених на подручју за које се предлаже доношење одлуке о самодоприносу.

У иницијативи грађани учествују потписивањем одговарајућег предлога који је садржан у иницијативи за доношење одлуке о спровођењу самодоприноса.

Уз потпис грађани дају и своје личне податке.

#### Члан 28.

Када се самодопринос расписује за целу територију општине, иницијативу за расписивање Самодоприноса могу поднети најмање 5% грађана или једна трећина одборника Скупштине општине.

#### Члан 29

Уз иницијативу за увођење самодоприноса, осим одређеног питања које је предмет иницијативе, подноси се и програм којим се утврђују извори, намене и укупна финансијска средства која треба да се обезбеде из самодоприноса за реализацију одређеног пројекта(водовода, пута, школе и сл.).

#### Члан 30

Скупштина општине утврђује предлог одлуке о самодоприносу већином гласова од укупног броја одборника.

Одлука о увођењу самодоприноса сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана који имају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се средства прикупљају, као и грађани који имају на том подручју непокретну имовину.

## IV. ОРГАНИ ОПШТИНЕ

### Органи Општине

#### Члан 31.

Органи Општине су: Скупштина општине, Председник Општине, Општинско веће и Општинска управа.

### Презумпција надлежности

#### Члан 32.

Послове Општине врше органи општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и овим статутом.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши Председник општине.

### 1. Скупштина општине

#### Положај Скупштине општине

#### Члан 33.

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и овим Статутом.

#### Састав Скупштине општине

#### Члан 34.

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и овим Статутом.

Скупштина општине има 30 одборника.

### **Сазивање конститутивне седнице**

#### **Члан 35.**

Седницу новог сазива Скупштине општине сазива председник Скупштине претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Седницом председава најстарији одборник до избора председника Скупштине општине.

### **Конституисање Скупштине**

#### **Члан 36.**

Скупштина општине се сматра конституисаном избором Председника Скупштине и постављењем Секретара Скупштине.

### **Мандат**

#### **Члан 37.**

Одборници се бирају на четири године.

Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

### **Заклетва**

#### **Члан 38.**

Изабрани одборници полажу заклетву која гласи: „Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Љиг придржавати Устава, закона и Статута општине Љиг, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

### **Нespoјивост функција**

#### **Члан 39.**

Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине у органима Општине, предузећима и установама чији је оснивач.

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

### **Имунитет одборника**

#### **Члан 40.**

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

### **Права и дужности одборника**

#### **Члан 41.**

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других

аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

Права и дужности одборника ближе се одређују пословником Скупштине општине.

#### Члан 42.

Право одборника на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине и њених радних тела, дневнице и на накнаду других трошкова везаних за вршење одборничке функције уређује се посебном одлуком Скупштине општине.

#### Члан 43.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
- 5) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- 6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 7) доноси прописе и друге опште акте;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 10) 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;
- 11) бира и разрешава Председника Скупштине и Заменика Председника Скупштине;
- 12) поставља и разрешава Секретара Скупштине;
- 13) бира и разрешава Председника општине и, на предлог Председника општине, бира Заменика Председника Општине и чланове Општинског већа;
- 14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
- 15) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 16) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 17) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;
- 18) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 19) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 20) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- 21) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 22) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 23) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- 24) информисе јавност о свом раду;
- 25) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 26) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 27) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 28) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);

- 29) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 30) обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

### **Кворум за рад и одлучивање**

#### **Члан 44.**

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим статутом није друкчије одређено.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси буџет;
- 3) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- 4) доноси просторни план;
- 5) доноси урбанистичке планове;
- 6) одлучује о јавном задуживању општине;
- 7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- 8) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 9) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим Статутом.

### **Сазивање**

#### **Члан 45.**

Седницу Скупштине општине сазива Председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев Председника општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

### **Јавност рада**

#### **Члан 46.**

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.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

### **Радна тела Скупштине општине**

**Члан 47.**

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

Број и задаци сталних радних тела, као и права и дужности председника и чланова сталних радних тела, ближе се уређују пословником Скупштине општине.

Актом о образовању повремених радних тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радних тела, број чланова радних тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радних тела и друга питања од значаја за рад радних тела.

**Избор сталног радног тела****Члан 48.**

Чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група, ако законом није другачије предвиђено.

За чланове и председнике сталних радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани.

**Председник сталног радног тела****Члан 49.**

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава Председника и Секретара Скупштине општине.

**Председник Скупштине****Члан 50.**

Скупштина општине има Председника Скупштине.

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са Председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

**Избор Председника Скупштине****Члан 51.**

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије већину, у другом кругу гласаће се за два кандидата који су у првом кругу имали највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора.

**Разрешење Председника Скупштине****Члан 52.**

Председник скупштине може бити разрешен пре истека мандата:

- 1) на лични захтев,
- 2) на предлог најмање трећине одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.



### **Заменик Председника Скупштине**

#### **Члан 53.**

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик Председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и Председник Скупштине.

### **Секретар Скупштине**

#### **Члан 54.**

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог Председника Скупштине, и може бити поново постављен.

За Секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина општине може, на образложен предлог Председника Скупштине општине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности

Заменик секретара скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

### **Пословник Скупштине**

#### **Члан 55.**

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и друга питања везана за рад Скупштине уређују се њеним пословником.

Пословник доноси Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

## **2. Извршни органи Општине**

### **Извршни органи**

#### **Члан 56.**

Извршни органи Општине су Председник Општине и Општинско веће.

### **Председник Општине**

### **Избор Председника Општине**

#### **Члан 57.**

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за Председника Општине.

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за Заменика Председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као Председника Општине.

### Неспојивост функција

#### Члан 58.

Председнику Општине и Заменику Председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник Општине и Заменик Председника Општине на сталном су раду у Општини.

### Надлежност

#### Члан 59.

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 6) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине;
- 7) представља, заступа, руководи седницама Општинског већа и одговара за законитост рада Општинског већа;
- 8) подноси извештај Скупштини о извршавању одлука и других аката.
- 9) поставља и разрешава помоћнике председника општине;?
- 10) одлучује о промени апропријације у току године, у складу са Законом којим се уређује буџетски систем;
- 11) одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настаје услед неуравнотежености кретања прихода и расхода буџета, у складу са одредбама Закона којим се уређује јавни дуг;?
- 12) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 13) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 14) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
- 15) информише јавност о свом раду;
- 16) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности општине;
- 17) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 18) врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима општине.

Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа општине и Општинске управе.

### Састав и избор

#### Члан 60.

Општинско веће чине Председник Општине, Заменик Председника Општине, као и 11 чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик Председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за Председника Општине.

### Нespoјивост функција

#### Члан 61.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

### Надлежност

#### Члан 62.

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;
- 8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9) информише јавност о свом раду;
- 10) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 11) врши друге послове које утврди Скупштина.
- 12) Разматра тромесечне извештаје јавних предузећа о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања

### Положај председника Општине у Општинском већу

#### Члан 63.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

### Кворум за рад и одлучивање

#### Члан 64.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова ако законом или овим статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

### **Пословник Општинског већа**

#### **Члан 65.**

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљније се уређују његовим пословником, у складу са законом и овим Статутом.

### **Подношење извештаја Скупштини општине**

#### **Члан 66.**

Председник Општине и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

### **Разрешење председника Општине**

#### **Члан 67.**

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење Председника Општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога Председнику Скупштине општине.

Ако Скупштина не разреши Председника Општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника Општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

### **Дејство разрешења председника Општине**

#### **Члан 68.**

Разрешењем Председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

### **Разрешење заменика председника Општине, односно члана Општинског већа**

#### **Члан 69.**

Заменик Председника Општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог Председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Истовремено са предлогом за разрешење Заменика Председника Општине или члана Општинског већа, Председник Општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог Заменика Председника Општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Председник Општине, Заменик Председника Општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог Председника Општине, Заменика Председника Општине или члана Општинског већа.

## **Престанак мандата извршних органа Општине због престанка мандата Скупштине општине**

### **Члан 70.**

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат Председнику Општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог Председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

## **3. Општинска управа**

### **Општинска управа**

### **Члан 71.**

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**

### **Члан 72.**

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте 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;
- 7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, Председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

## **Начела деловања општинске управе**

### **Члан 73.**

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.

## **Организација Општинске управе**

**Члан 74.**

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

**Руковођење****Члан 75.**

Општинском управом руководи Начелник.

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

**Постављење начелника Општинске управе****Члан 76.**

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује Начелник Општинске управе.

**Одговорност начелника****Члан 77.**

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 на основу образложеног предлога Председника Општине или најмање две трећине чланова Општинског већа.

Предлог за разрешење Начелника може поднети и најмање трећина одборника Скупштине општине.

**Помоћници председника Општине****Члан 78.**

Председник општине поставља два помоћника у Општинској управи, и то:

- за комуналне делатности
- за развој Месних заједница

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које се постављају и врше друге послове утврђене Актом о организацији Општинске управе.“

**Уређење Општинске управе****Члан 79.**

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси Начелник уз сагласност Општинског већа.

**Овлашћења у вршењу управног надзора****Члан 80.**

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.
- Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

### **Примена прописа о управном поступку**

#### **Члан 81.**

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

### **Сукоб надлежности**

#### **Члан 82.**

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

### **Услови за обављање управних послова**

#### **Члан 83.**

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

### **Изузеће**

#### **Члан 84.**

- О изузећу Начелника Општинске управе решава Општинско веће.
- О изузећу службеног лица у Општинској управи решава Начелник.

## **V. НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

### **Облици непосредног учешћа грађана**

#### **Члан 85.**

Грађани Општине непосредно учествују у остваривању послова Општине путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдумом.

### **Грађанска иницијатива**

#### **Члан 86.**

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини општине доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности Општине, промену статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Општинска управа има обавезу да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

Грађанска иницијатива пуноважно је покренута ако је листа потписника грађанске иницијативе састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање пет одсто бирача Општине, који су уписани у бирачки списак према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине, ако законом или овим статутом није другачије предвиђено.

О предлогу из става 1. овога члана, Скупштина општине је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

О предлогу из става 1. овога члана, Скупштина општине је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Поступак и процедура спровођења грађанске иницијативе уредиће се посебном одлуком Скупштине општине.

### **Збор грађана**

#### **Члан 87.**

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Општине.

### **Сазивање збора**

#### **Члан 88.**

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места, који може бити: заселак, улица, део градског насеља, подручје месне заједнице или другог облика месне самоуправе.

Збор грађана сазива Председник Општине, Председник Скупштине општина, овлашћени представник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива и најмање једна четвртина одборника, најмање осам дана пре дана одржавања.

Општинска управа има обавезу да пружи помоћ сазивачу у сазивању и припремању одржавања збора грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган општине надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору.

О сазваном збору, грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести општинску управу о одржавању збора.

### **Рад збора и утврђивање ставова збора**

#### **Члан 89.**

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 10 одсто бирача према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине, са подручја за које је збор сазван.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијатива и предлагању појединих решења, имају сви пунолетни грађани Општине.

Право одлучивања на збору грађана имају и грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.

Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.

Општинска управа дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Општине.



### **Поступање надлежног органа Општине по одржаном збору**

#### **Члан 90.**

Органи општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

### **Референдум**

#### **Члан 91.**

Скупштина општине може на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника, да распише референдум о питањима из свога делокруга.

Скупштина општине дужна је да распише референдум о питању из свога делокруга на захтев грађана општине.

Захтев грађана из става 2. овог члана пуноважан је ако је листа потписника захтева састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10 одсто бирача општине, према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана општине.

Одлука донета на референдуму обавезујућа је.

Поступак и процедура спровођења референдума уредиће се посебном одлуком Скупштине општине.

### **Референдум на делу територије Општине**

#### **Члан 92.**

Скупштина општине дужна је да распише референдум на делу територије општине о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва тог дела територије, ако је листа потписника захтева за расписивање референдума састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10 одсто бирача према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине са дела територије Општине за коју се тражи расписивање референдума.

### **Притужбе грађана**

#### **Члан 93.**

Органи и службе општине дужни су да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе општине дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан рад и однос запослених у општинској управи.

Органи и службе општине дужни су да испитају наводе истакнуте у притужби, који указују на пропусте и неправилности у њиховом раду и да у складу са законом покрену одговарајући поступак за санкционисање и отклањање пропуста и неправилности.

Органи и службе општине дужни су да дају подносиоцу притужбе, одговоре и информације о томе да ли је и како по притужби поступљено у року од 30 дана, ако подносилац притужбе то захтева.

## VI. ДРУГИ ОБЛИЦИ УЧЕШЋА ГРАЂАНА У ПОСЛОВИМА ОПШТИНЕ

### Јавна анкета

#### Члан 94.

Органи општине могу консултовати грађане о питањима из своје надлежности. Консултације из става 1. овог члана врше се путем јавне анкете.

### Јавна расправа

#### Члан 95.

Органи општине дужни су да одрже најмање једну јавну расправу:

- 1) у току поступка усвајања одлуке о буџету општине;
- 2) у току поступка усвајања стратешких и акционих планова развоја;
- 3) најмање 15 дана пре дана доношења одлуке о поверавању послова из надлежности Општине правном или физичком лицу, Скупштина општине је дужна да одржи јавну расправу о предлогу одлуке;
- 4) најмање 15 дана пре закључења уговора о поверавању послова из надлежности Општине правном или физичком лицу, Скупштина општине је дужна да организује јавну расправу о садржини уговора;
- 5) и у другим случајевима предвиђеним законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

### Организовање јавне расправе

#### Члан 96.

Јавна расправа, у смислу овог статута, подразумева отворени састанак представника надлежних органа општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима и представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања.

Скупштина општине је дужна да грађанима из свих делова општине омогући учешће у јавним расправама.

Председник Скупштине општине организује јавну расправу у случајевима предвиђеним овим статутом и одлукама Скупштине општине, на иницијативу органа и тела Општине, као и на сопствену иницијативу.

Председник Скупштине општине позива одговарајуће представнике органа Општине и јавних служби чији је оснивач општина да учествују у јавној расправи.

Председник Скупштине општине дужан је да редовно обавештава Скупштину општине о неодазивању лица из става 4. овог члана.

О току јавне расправе сачињава се белешка која се доставља свим органима општине.

Скупштина општине уређује начин обавештавања јавности о одржавању јавне расправе, као и начин на који ће се обезбедити увид јавности у садржај бележака о одржаним јавним расправама.

## VII. МЕСНА САМОУПРАВА

### Облици месне самоуправе

#### Члан 97.

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са дела територије општине, у општини се образују месне заједнице и други облици месне самоуправе.

Месна заједница се образује за једно или више села. Уколико се месна заједница образује за више села, у сваком селу се могу образовати месни одбори.

### Правни статус месне самоуправе

#### Члан 98.

Месна заједница односно други облик месне самоуправе има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених овим статутом и одлуком о оснивању.

Месни одбори немају својство правног лица.

### **Оснивање, промена подручја и укидање месне самоуправе**

#### **Члан 99.**

Предлог за оснивање нове месне заједнице, промену подручја и укидање месне заједнице односно других облика месне самоуправе могу поднети председник

Општине, најмање четвртина одборника, Савет месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе или грађани са пребивалиштем на територији на коју се предлог односи, путем грађанске иницијативе.

О оснивању нове месне заједнице, промени подручја и укидању месне заједнице односно другог облика месне самоуправе одлучује Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

Скупштина општине дужна је да пре доношења одлуке о оснивању нове месне заједнице, промени подручја и укидању месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе прибави мишљење грађана са дела територије Општине на који се предлог односи. Скупштина општине дужна је да пре доношења одлуке о промени подручја, односно укидању месне заједнице или другог облика месне самоуправе, прибави и мишљење Савета месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе на које се предлог односи.

### **Јавност рада**

#### **Члан 100.**

Рад органа месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе јаван је.

Јавност рада и обавештавање грађана нарочито се обезбеђује:

1) обавезним јавним исправама:

- о предлогу финансијског плана месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе;
- о завршном рачуну месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе;
- о годишњим извештајима о раду месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе;
- у другим приликама када органи општине или месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе то одлуче;

2) истицањем дневног реда и материјала за седницу Савета месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе, као и предлога одлука месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе на огласној табли, односно, огласном простору који је доступан највећем броју грађана, истицањем усвојених одлука и других аката, као и обавештавањем грађана о седницама Савета месне заједнице односно другог облика месне самоуправе, о зборовима грађана и другим скуповима од локалног интереса, најмање осам дана пре дана њиховог најављеног одржавања;

3) правом грађана да остварују увид у записнике и акте Савета месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе и присуствују седницама Савета месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

Уколико се месна заједница оснива за више села, Савет месне заједнице дужан је да обезбеди постављање огласне табле, односно да обезбеди огласни простор за истицање обавештења из става 2. у сваком од села.

Јавност рада и обавештавање грађана ближе се уређују статутом месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

### **Савет месне заједнице**

#### **Члан 101.**

У месној заједници, односно другом облику месне самоуправе образује се Савет месне заједнице као представничко тело грађана.

Послови и задаци Савета, број чланова Савета и начин одлучивања у Савету уређују се статутом месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

Изборе за Савет месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе расписује председник Скупштине општине, а по правилу одржавају се у исто време када и општи избори за одборнике Скупштине општине.

Начин избора органа месне заједнице или другог облика месне самоуправе ближе се уређује одлуком о месној самоуправи.

### **Средства за рад**

#### **Члан 102.**

Средства за рад месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе обезбеђују се из:

- 1) средстава обезбеђених у буџету општине;
- 2) средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- 3) донација;
- 4) прихода које месна заједница оствари својом активношћу.

Средства која Општина преноси месној заједници обезбеђују се у буџету

Општине посебно за сваку месну заједницу према исказаним потребама Месна заједница користи средства у складу са финансијским планом, на који сагласност даје надлежни орган општине.

### **Поверовање послова месној самоуправи**

#### **Члан 103.**

Одлуком Скупштине општине може се свим и појединим месним заједницама, односно другим облицима месне самоуправе поверити вршење одређених послова из надлежности општине, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

При поверовању послова полази се од тога да ли су ти послови од непосредног и свакодневног значаја за живот становника месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

### **Организовање рада Општинске управе у месним заједницама**

#### **Члан 104.**

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, може се организовати рад Општинске управе у месним заједницама.

Послове из става 1. овог члана одређује Председник општине на предлог Начелника Општинске управе.

## **VIII. САРАДЊА И УДРУЖИВАЊЕ ОПШТИНЕ**

### **Сарадња и удруживање Општине са општинама и градовима у земљи**

#### **Члан 105.**

Општина, њени органи и службе, као и предузећа, установе и друге организације чији је оснивач, удружује се и остварује сарадњу са другим општинама и градовима и њиховим органима и службама у областима од заједничког интереса и ради њиховог остваривања могу удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и установе, у складу са законом и Статутом.

### **Сарадња са територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе других држава**

**Члан 106.**

Општина може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са одговарајућим територијалним заједницама и општинама и градовима у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом и законом.

Одлуку о сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама, општинама и градовима доноси Скупштина општине, уз сагласност Владе Републике Србије.

Споразум или други акт о успостављању сарадње потписује Председник општине или лице које он овласти.

Акт из става 3. овог члана објављује се после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

**Удруживање у асоцијације градова и општина****Члан 107.**

Општина може бити оснивач или приступати асоцијацијама градова и општина.

Општина оснива и приступа асоцијацијама градова и општина ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких интереса. Општина, такође, кроз чланство у асоцијацијама размењује искуства и остварује сарадњу са градовима и општинама у земљи и другим државама, учествује у заступању сопственог и заједнички утврђеног интереса пред државним органима посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за заштиту, унапређење и финансирање локалне самоуправе, као и других прописа од значаја за остваривање послова градова и општина.

**Сарадња са невладиним и другим организацијама****Члан 108.**

Органи општине могу сарађивати са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама, интересу општине и њених грађана.

**IX. ОДНОСИ ОРГАНА РЕПУБЛИКЕ И ОРГАНА ОПШТИНЕ****Члан 109.**

Органи Републике и органи општине, ради остваривања својих права и дужности међусобно сарађују у складу са Уставом, Законом и другим прописима.

Органи републике врше надзор над законитошћу рада и аката органа општине, у складу са Уставом и Законом.

Надлежан орган јединице локалне самоуправе је дужан да органу Републике који врши надзор над законитошћу рада и аката органа општине благовремено достави тражене податке, списе и исправе.

За достављање тражених података, списа и исправа одговоран је Председник општине, односно Секретар Скупштине општине ако се надзор врши над радом и актима Скупштине општине.

**Члан 110.**

Органи и службе општине у вршењу својих надлежности:

- 1) Дају органима Републике иницијативе за уређивање односа од значаја за општину и за предузимање мера од значаја за решавање питања из оквира права и дужности општине;
- 2) Подносе представке и дају предлоге у погледу поступања органа Републике;
- 3) Траже мишљење од надлежног органа Републике у вези са применом Закона и других прописа који су од непосредног утицаја на развој и остваривање локалне самоуправе и за рад органа општине;

- 4) Учествују самостално или преко својих асоцијација у припреми закона и других прописа чија је садржина од посебног значаја за остваривање и развој локалне самоуправе.

#### Члан 111.

Органи Републике у вршењу својих надлежности:

- 1) Обавештавају органе и службе општине, по сопственој иницијативи или на њихов захтев, о мерама које предузимају или намеравају да предузму у извршавању Закона и других прописа, о заштити уставности и законитости, појавама које их нарушавају и о мерама за њихово отклањање, о остваривању права на локалну самоуправу, као и о другим питањима од непосредног интереса за остваривање система локалне самоуправе и за рад органа општине;
- 2) Пружају стручну помоћ органима и службама општине у вези са обављањем њихових послова, а нарочито у увођењу информационог система и информатизацији послова које врше органи и службе општине;
- 3) Траже извештаје, податке и обавештења о обављању послова из оквира права и дужности општине, као и о другим питањима која су од интереса за остваривање улоге и за рад органа Републике у области локалне самоуправе;
- 4) Врше и друге послове у складу са Законом и другим прописима.

#### Члан 112.

Скупштина општине може се распустити:

- 1) Ако Скупштина не заседа дуже од три месеца;
- 2) Ако не изабере Председника општине и Општинско веће у року од месец дана од дана конституисања Скупштине општине или од дана њиховог разрешења, односно подношења оставке;
- 3) Ако не донесе Статут или буџет у року утврђеном Законом.

#### Члан 113.

Одлуку о распуштању Скупштине општине доноси Влада, на предлог Министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Председник Народне скупштине расписује изборе за одборнике у року од два месеца од ступања на снагу Одлуке о распуштању Скупштине општине.

Мандат одборника изабраних на изборима из става 2. овог члана траје четири године.

До конституисања Скупштине и избора извршних органа општине, текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине и извршних органа општине обавља привремени орган општине који чине председник и четири члана.

Привремени орган општине образује Влада Републике Србије.

## Х. ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

### Заштита права Општине

#### Члан 114.

Заштита права општине обезбеђује се на начин и по поступку утврђеном законом.

### Покретање поступка за оцену уставности и законитости

#### Члан 115.

Председник општине покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу.

### Право жалбе Уставном суду

**Члан 116.**

Председник Општине има право жалбе Уставном суду ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности Општине.

**Заштитник грађана****Члан 117.**

У општини се може установити заштитник грађана.

Заштитник грађана штити права грађана од повреда учињених од стране Општинске управе као и установа, органа и организација који врше јавна овлашћења, а чији оснивач је Општина; контролише рад Општинске управе и штити право грађана на локалну самоуправу, ако је реч о повреди прописа и општих аката општине.

Заштитник грађана може имати једног или више заменика. На предлог заштитника грађана Скупштина општине одлучује о установљењу, о броју заменика и подручју њиховог рада, као и о избору заменика.

**Самосталност и независност****Члан 118.**

Заштитник грађана поступа и делује на основу и у оквиру Устава, закона, потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права као и Статута општине.

У свом деловању заштитник грађана се руководи принципима законитости, непристрасности, независности и правичности.

Одлуком Скупштине општине ближе се уређују начин обраћања заштитнику грађана и правила поступања и рада заштитника грађана.

**Поступање заштитника грађана****Члан 119.**

О појавама незаконитог и неправилног рада Општинске управе и јавних служби које врше јавна овлашћења, а чији је оснивач општина, којима се крше права или интереси грађана, заштитник грађана упозорава ове органе и службе, упућује им критике, даје препоруке за рад, иницира покретање поступака за отклањање повреда права и о томе обавештава јавност.

У домену заштите људских и мањинских права, заштитник грађана:

1) прати остваривање људских и мањинских права и даје препоруке за унапређење остваривања људских и мањинских права;

2) прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права и права на локалну самоуправу;

3) саставља годишњи извештај о остваривању људских и мањинских права;

4) обавештава ширу јавност о кршењу људских и мањинских права;

5) прима и испитује представке које се односе на повреду људских и мањинских права;

6) посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права;

7) иницира покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у случају кршења људских права;

8) организује и учествује у организовању стручних састанака, саветовања и кампања информисања јавности о питањима значајним за остваривање људских и мањинских права;

9) иницира и подстиче образовање о људским и мањинским правима;

10) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и одлуком Скупштине општине.

У обављању својих надлежности заштитник грађана сарађује са заштитницима грађана у другим општинама, као и са Заштитником грађана у Републици.

**Избор заштитника грађана**

## Члан 120.

Заштитника грађана бира и разрешава Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

Предлог за избор заштитника грађана подноси одборничка група или најмање трећина одборника.

Заштитник грађана се бира на период од пет година и може још једном бити биран на тај положај.

За заштитника грађана може бити бирано лице које, поред општих услова за стицање бирачког права (држављанство, пунолетство, пословна способност, пребивалиште на подручју Општине), има најмање пет година професионалног искуства на пословима у области заштите људских и мањинских права, ужива морални интегритет и није кривично осуђивано нити се против њега води кривични поступак.

Заштитник грађана не може бити члан политичке странке и не може обављати ниједну јавну функцију нити било коју професионалну делатност.

### **Разрешење заштитника грађана**

## Члан 121.

Заштитник грађана се разрешава дужности пре истека мандата ако буде осуђен за кривично дело на казну затвора, ако не обавља послове из своје надлежности на стручан, непристрасан, независан и савестан начин или се налази на положајима (функцијама), односно обавља послове који су неспојиви са положајем заштитника грађана.

Предлог за разрешење заштитника грађана може поднети одборничка група или најмање трећини одборника.

О разрешењу заштитника грађана одлучује Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

На разрешење заменика заштитника грађана сходно се примењују одредбе о разрешењу заштитника грађана.

### **Подношење извештаја Скупштини општине**

## Члан 122.

Заштитник грађана доставља годишњи извештај Скупштини општине.

Ако процени да је то потребно због разматрања одређених питања, заштитник грађана може Скупштини општине достављати и ванредне извештаје.

Скупштина општине разматра извештаје заштитника грађана на првој наредној седници.

### **Право присуствовања седницама Скупштине општине и њених радних тела**

## Члан 123.

Заштитник грађана има право да присуствује седницама Скупштине општине и радних тела Скупштине општине, као и да учествује у расправи када се расправља о питањима из његове надлежности.

### **Средства за рад заштитника грађана**

## Члан 124.

Средства за рад заштитника грађана обезбеђују се у буџету Општине, а могу се обезбеђивати и из других извора, у складу са законом.



## **XI. АКТИ ОПШТИНЕ**

### **Акти Општине**

Члан 125.

У вршењу послова из своје надлежности општина доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке и друге потребне акте.

### **Хијерархија аката Општине**

Члан 126.

Одлуке и општи акти Скупштине општине морају бити сагласни са законом и овим статутом.

Акти Председника Општине и Општинског већа морају бити сагласни са законом, овим статутом, одлукама и општим актима Скупштине општине.

Акти Општинске управе морају бити сагласни са законом, овим Статутом, одлукама и општим актима органа општине.

### **Објављивање и ступање на снагу општих аката**

Члан 127.

Општи акти органа општине објављују се у „Службеном гласнику општине Љиг“.

Акти из става 1. овог члана ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако доносилац у поступку доношења не утврди да постоје оправдани разлози да исти ступи на снагу и раније.

Остали акти општине објављују се у „Службеном гласнику општине Љиг“ када је то тим актима предвиђено.

## **XII. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**

### **Аутентично тумачење Статута**

Члан 128.

Аутентично тумачење Статута даје Скупштина општине на предлог Општинског већа.

### **Поступак за промену или доношење Статута**

Члан 129.

Предлог за доношење или промену Статута општине, може поднети Председник општине, најмање једна трећина од укупног броја одборника, Општинско веће и грађани путем грађанске иницијативе, у складу са Законом.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Када Скупштина општине одлучи да се приступи доношењу или промени Статута општине, истом одлуком одређује начин и поступак доношења, односно промене Статута и именује Комисију за израду нацрта акта о доношењу или промени Статута општине и утврђује рок трајања јавне расправе који не може бити краћи од 10 дана.

Скупштина општине усваја акт о доношењу или промени Статута већином гласова од укупног броја одборника.

### ХИИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Усклађивање прописа Општине са овим статутом

##### Члан 130.

Прописи општине ускладиће се са одредбама овог статута у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Прописи општине остају на снази до њиховог усклађивања са овим Статутом, уколико нису у супротности са Законом о локалној самоуправи.

#### Престанак важења Статута

##### Члан 131.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут општине Љиг („Службени гласник општине Љиг“ број 9/02, 30/04 и 1/06).

#### Ступање на снагу

##### Члан 132.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Љиг“.

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-16/08-2

ПРЕДСЕДНИК  
Миодраг Старчевић, с.р.

\*\*\*

### ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

*"Службени гласник општине Љиг" бр. 1/09, 8/12, и 3/13 и 1/15*

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07) и члана 43. став 1. тачка 7. и члана 79. став 1. Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 07/08 и 10/08) Скупштина општине Љиг, на седници одржаној дана 20.03.2009. године, донела је

### О Д Л У К У

#### О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ

##### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се надлежност, организације и начин рада Општинске управе општине Љиг .

##### Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствен орган са седиштем у Љигу, ул. Карађорђева бр. 7.

##### Члан 3.

Општинска управа има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика уобичајене величине, са текстом: "Република Србија, Општина Љиг, Општинска управа" са редним бројем и грбом Републике.

Штамбиљ је правоугаоног облика са текстом: "Република Србија, Општина Љиг, Општинска управа" са простором за број и датумом за завођење аката.

#### Члан 4.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, законом и Статутом општине Љиг.

#### Члан 5.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака и других политичких организација или појединих њихових организационих облика.

Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да обављају своје послове савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима нити их у раду смеју изражавати и заступати.

#### Члан 6.

Запослена и постављена лица у Општинској управи обавезни 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 правилима струке.

#### Члан 7.

Поред послова из изворне надлежности општине, као јединице локалне самоуправе, Општинској управи се законом може поверити обављање појединих послова из оквира права и дужности Републике.

За обављање поверених послова Република обезбеђује средства.

#### Члан 8.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен је критици грађана и јавној контроли грађана на начин утврђен законом.

#### Члан 9.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Љиг.

## II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 10.

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 извршавање је поверено општини;

6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине и председник општине;

7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из изворног делокруга општине и поверених послова Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу најмање једанпут годишње.

## III ОРГАНИЗАЦИЈА, ДЕЛОКРУГ РАДА И НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

## Члан 11.

Општинска управа организује се као јединствена служба.

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,
- остваривања потпуне и равномерне упослености свих запослених у Општинској управи, уз стално оцењивање њиховог рада,
- ефикасног руковођења организационим јединицама,
- остваривања сарадње у извршавању послова 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.

У оквиру Општинске управе овом Одлуком образују се организационе јединице за вршење сродних послова.

Поверени послови државне управе обављају се у истој организационој јединици са пословима из изворног делокруга општине.

## Члан 12.

У Општинској управи образују се следеће организационе јединице:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за финансије
3. Служба за информисање

## Члан 13.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ врши послове Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига, рада месне канцеларије, обавља послове поверене општини из области друштвене бриге о деци и утврђивања и остваривања права лица из области борачко-инвалидске заштите за принадлежности које им припадају по закону, припремање аката за седнице органа општине и њених радних тела који по материји припадају овом сектору, записничарске послове за наведене седнице, стручне и организационе послове који се односе на обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду наведених органа и радних тела, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама приликом израде предлога које подносе скупштини, пружању стручне помоћи месним заједницама у раду, спровођење изборних радњи из надлежности Општинске управе, вођење бирачког списка, вођење персоналне евиденције, послове везане за коришћење и одржавање зграда и службених просторија, економатске послове (набавка материјала, опреме и сл.) и друге техничке и помоћне послове, послове пријема и евидентирања писмена и рачуна, уручење аката и писмена, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и других потврда, послове архивирања, одлагања и чувања архивске грађе, документационих и информативних материјала, имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине (станови, пословни простор, грађевинско земљиште-јавно и остало, праћење остваривања програма уређења грађевинског земљишта и имовинско-правне послове које република повери општини, послове који се односе на припрему, доношење и спровођење просторног плана општине и других

урбанистичких планова, послове провере исправности техничке документације и усклађености техничке документације са важећим планским актима, издавање извода из урбанистичких планова, односно аката о урбанистичким условима, издавање одобрења за изградњу, потврда пријаве почетка извођења радова, обезбеђивање техничког прегледа и издавање употребне дозволе за објекте за које одобрење за изградњу издаје Општинска управа, послове из области комуналних делатности везане за јавну расвету, обрачун накнаде уређење грађевинског земљишта, обрачун накнаде за прикључак на водоводну и канализациону мрежу, послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину.

#### Члан 14.

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

#### Члан 15.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ПРОТОКОЛ врши послове Општинске управе који се односе на обавештавање јавности о раду скупштине и њених органа, јавних предузећа и установа, и другим догађајима који се дешавају на територији општине, обавља протоколарне послове за потребе председника општине и скупштину, остварује сарадњу са установама и јавним предузећима и месним заједницама.

#### Члан 16.

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ постављају се и разрешавају решењем Председника општине. У Општинској управи могу се поставити два помоћника Председника општине и то за област комуналне делатности и за развој Месних заједница. Постављење помоћника се везује за трајање мандата Председника општине. Истеком мандата или разрешењем Председника општине престаје и мандат помоћника Председника општине. Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају

мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, у складу са овом Одлуком. Услове кије треба да испуњавају помоћници председника општине утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизације Општинске управе.

#### Члан 17.

Ради обављања појединих послова из надлежности општине у оквиру Општинске управе образује се месна канцеларија Белановица за подручје месних заједница:

- Белановица,
- Живковци,
  - Калањевци,
  - Козељ,
  - Пољанице
  - Шутци.

#### Члан 18.

Месна канцеларија врши послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода, уверења и других докумената који су везани за матичне књиге), оверу потписа, рукописа и преписа, пружање стручне помоћи месним заједницама и друге послове из делокруга Општинске управе.

Надзор над извршавањем послова у Месној канцеларији врши начелник Општинске управе.

Организационе послове за рад главног архитекте обавља Одељење за општу управу.

#### IV ВРШЕЊЕ УПРАВНОГ НАДЗОРА

#### Члан 19.

Управни надзор Општинска управа спроводи над јавним предузећима и установама, привредним и другим субјектима, грађанима и имаоцома јавних овлашћења, вршећи послове које јој је Република поверила, односно послове из сопствене надлежности.

#### Члан 20.

Управни надзор се састоји од надзора над радом, инспекцијског надзора и других облика надзора.

#### Члан 21.

Надзор над радом састоји се од надзора над законитошћу рада и надзора над сврсисходношћу рада субјеката из члана 19. ове Одлуке.

Надзором над законитошћу рада испитује се спровођење закона, одлука и других аката Скупштине општине и извршних органа општине, а надзором над сврсисходношћу рада делотворност и економичност рада и организација послова.

#### Члан 22.

Општинска управа у вршењу управног надзора има овлашћења да :

- захтева извештаје и податке о раду
- утврђује стање извршавања послова, упозори на уочене неправилности и одреди мере и рок за њихово отклањање
- издаје инструкције о поступању у одређеним ситуацијама
- наложи предузимање послова које сматра потребним
- покрене поступак за утврђивање одговорности
- непосредно изврши неки посао ако оцени да се другачије не може извршити закон или други општи акт

- предложи органима општине предузимање мера на које су овлашћени

#### Члан 23.

У вршењу управног надзора Општинска управа је дужна да непосредно изврши поверени посао ако би неизвршење посла могло да изазове штетне последице по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности.

#### Члан 24.

Уколико субјекат над којим се врши управни надзор, и поред упозорења и пријема решења са налогом, не почне да врши поверени му посао или не почне да га врши правилно или благовремено, Општинска управа преузима извршење посла, најдуже до 120 дана.

#### Члан 25.

У вршењу инспекцијског надзора Општинска управа у оквиру својих надлежности стара се о обављању и законитошћу обављања поверених послова од стране Републике и обављања изворних послова општине.

Инспекцијски надзор се врши над применом законских прописа, прописа и општих аката Скупштине општине и извршних органа општине и поверених послова из области грађевинарства, комналних делатности, просвете, саобраћаја, локалних јавних прихода, заштите животне средине, екологије и других области утврђених Статутом општине.

#### Члан 26.

О вршењу управног надзора сачињава се записник и доноси решење са налогом мера за отклањање уочених неправилности.

#### Члан 27.

У обављању управног надзора Општинска управа:

1. налаже решењем извршење мера и радњи у одређеном року
2. изриче мандатне казне
3. подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и подноси захтев за покретање прекршајног поступка
4. издаје привремено наређење, односно забрану
5. обавештава други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан
6. предузима и друге мере за које је овлашћен законом, прописом или општим актом

### V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

#### Члан 28.

Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

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

#### Члан 29.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на 5 година.

#### Члан 30.

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

#### Члан 31.

Начелник Општинске управе:

1. организује, координира и усмерава рад Општинске управе
2. доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа
3. у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, оцењивању запослених, о ХТЗ заштити запослених и друга нормативна акта у складу са законским прописима
4. распоређује начелнике Одељења и шефове Служби
5. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Општинској управи у складу са законом
6. подноси Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе
7. решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе и
8. врши и друге послове које су му законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност.

#### Члан 32.

Одељењем руководи начелник Одељења, а Службом шеф Службе.

#### Члан 33.

Управни поступак самостално може водити запослени који има најмање вишу стручну спрему и положен стручни испит за рад у органима управе.

Поједине управне радње може обављати запослени који има најмање средњу стручну спрему.

#### Члан 34.

Начелник Одељења у Општинској управи:

1. руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења
2. стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења
3. води и стара се о вођењу управног поступка из надлежности Одељења
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених
5. врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

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

#### Члан 35.

Шефове Служби распоређује начелник Општинске управе.

#### Члан 36.

За начелнике Одељења и шефове Служби може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему и положен испит за рад у органима државне управе.

Ближи услови за распоређивање лица из претходног става овог члана утврђују се актом о систематизацији радних места.

## VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

#### Члан 37.

Однос Општинске управе према Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.



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

#### Члан 38.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе, усмерава и усклађује њен рад.

Председник општине, ради спровођења одлука и других аката Скупштине општине, може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

#### Члан 39.

Однос општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима који су утврђени законом, Статутом и овом одлукама Скупштине општине.

Када, у вршењу надзора над радом Општинске управе, утврди да појединачна акта Општинске управе из изворног делокруга општине нису у складу са законом, Статутом и другим општим актом Скупштине општине, Општинско веће може такве акте поништити или укинути, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

### VII ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

#### Члан 40.

Општинска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећа и установа решава у прописаним роковима, а за случај прекорачења тих рокова да обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упути га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

#### Члан 41.

Запослени у Општинској управи су дужни да грађанима и правним лицима, у законом прописаном поступку, омогуће остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Општинске управе.

### VIII ПРАВНИ АКТИ

#### Члан 42.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.  
Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

#### Члан 43.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.  
Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.  
Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе.  
Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са законом и другим прописима.  
Закључком се у складу са прописима, уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе.

#### Члан 44.

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

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

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

#### Члан 45.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одређено.

Решења у управном поступку могу доносити начелник Општинске управе, начелници Одељења, као и инспектори у складу са законом.

### IX ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 46.

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

#### Члан 47.

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

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

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

### X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

#### Члан 48.

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

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

### XI РАДНИ ОДНОСИ

#### Члан 49.

Пријем у радни однос у Општинској управи врши се јавним оглашавањем.

Када то природа посла захтева, радни однос на одређено време може се засновати без јавног оглашавања, у складу са законским прописима.

#### Члан 50.

Радни однос у Општинској управи може да заснује лице које испуњава следеће услове:

- да је држављанин Републике Србије
- да је пунолетно
- да има општу здравствену способност
- да има прописану стручну спрему
- да није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у Општинској управи
- да испуњава друге услове утврђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи

## Члан 51.

У Општинској управи лица са средњом, вишом и високом школском спремом могу се примити у радни однос, на одређено време, у својству приправника у циљу њиховог оспособљавања да самостално, стручно и професионално обављају послове из своје струке, ради запослења.

Ради стручног оспособљавања у Општинској управи може се примити приправник и у својству волонтера.

## Члан 52.

Решење о распоређивању радника доноси начелник Општинске управе.

## Члан 53.

Распоред радног времена утврђује начелник Општинске управе.

## Члан 54.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима и других прописа о запосленима у државним органима.

Звања и занимања запослених и услови за њихово стицање и коефицијент за утврђивање плата, као и распоређивање запослених и постављених лица утврђује се посебним актима, у складу са прописима који се примењују на запослене у државним органима.

## Члан 55.

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

## XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

## Члан 56.

Општинска управа остварује приходе у складу са законом и они се уносе у буџет општине. Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

## Члан 57.

Начелник Општинске управе одговоран је за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршавање обавеза послодавца према запосленим у Општинској управи у складу са колективним уговором.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из претходног става потписује начелник Општинске управе, по овлашћењу председника општине.

## XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 58.

Начелници Одељења, шеф Службе и сви запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до разрешења или распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

## Члан 59.

Коначно распоређивање начелника Одељења, шефа Службе, као и коначно распоређивање осталих запослених у Општинској управи извршиће се по доношењу акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, под условима који се тим актом буду утврдили..

## Члан 60.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији општинске управе општине Љиг ("Општински службени гласник" бр. 30/04 и 4/05 и "Службени гласник општине Љиг" бр. 10/08).

## Члан 61.

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

01 Број: 06-4/09-2

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

Председник

Миодраг Старчевић , с.р.

"Службени гласник општине Љиг" бр. 8/2012

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07) и члана 43. став 1. тачка 7. Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 7/08 и 10/08), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 12.10. 2012. године, донела је

ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

## Члан 1.

*У Одлуци о организацији Општинске управе општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 1/09),*

**Члан 12. мења се и гласи:**

У Општинској управи образују се следеће организационе јединице:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за финансије
3. Одељење за инспекцијске послове
4. Служба за информисање

## Члан 2.

Члан 14. мења се и гласи:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ врши послове Општинске управе који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, финансијско- материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе органа управе, послове у области пољопривреде и развоја села, управно-правне послове из области приватног предузетништва, обезбеђује средства за

делатност установа за децу предшколског узраста и оних видова друштвене бриге о деци који су у надлежности локалне самоуправе, обавља послове поверене општини из области здравствене и социјалне заштите, послове стипендирања и кредитирања ученика и студената, издавање радних књижица, води регистар обвезника изворних прихода општине, врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законским прописима, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом, води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника, примењује јединствени информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима из своје надлежности, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за вршење послова Пореске управе, врши издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са Законом и др.

### Члан 3.

После члана 14. додаје се члан 14а који гласи:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ врши послове Општинске управе који се односе на надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и инспекције заштите животне средине, као што су послови који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, контроли изградње објеката, надзор над обављањем комуналних делатности, надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица, заштити ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, отпадних и опасних материја, режима саобраћаја, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

### Члан 4.

Остале одредбе Одлуке о Општинској управи општине Љиг 01 Број: 06-4/09-2 од 20.03.2009. године остају непромењене.

### Члан 5.

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

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-21/2012-6

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Др Мирослав Максимовић

*"Службени гласник општине Љиг" бр. 3/13*

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и члана 59 став 1 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07) и члана 43. став 1. тачка 7. и члана 79 став 1 Статута општине

ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ  
О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ

Члан 1.

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

У Општинској управи образују се следеће организационе јединице:

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

Члан 2.

Члан 14а постаје члан 15 и гласи:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ врши послове Општинске управе који се односе на надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и инспекције заштите животне средине, као што су послови који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, контроли изградње објеката, надзор над обављањем комуналних делатности, надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица, заштити ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, отпадних и опасних материја, режима саобраћаја, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 3.

Члан 15 се брише.

Члан 4.

Члан 30 мења се и гласи.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 5.

Члан 31 став 1 тачка 2 мења се и гласи:

Доноси Правилник о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа.

Члан 31 став 1 тачка 4 мења се и гласи:

Распоредује начелнике Одељења

Члан 6.

Члан 32 мења се и гласи:

Одељењем руководи начелник Одељења

## Члан 7.

Члан 33 мења се и гласи:

Управни поступак самостално може водити запослени који има високу стручну спрему– VII/1 или специјалистичке академске или струковне студије 240 ЕСПБ и положен државни стручни испит.

Поједине управне радње може обављати запослени који има вишу стручну спрему, односно основне академске студије или основне струковне студије.

## Члан 8.

У члану 34 став 2 се брише.

## Члан 9.

Члан 35 мења се и гласи:

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

## Члан 10.

У члану 36 после речи Одељења речи „и шефове Служби“ се бришу.

Члан 36 став 1 мења се и гласи:

За начелнике Одељења може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему и положен државни стручни испит.

## Члан 11.

Члан 50 став 1 тачка 6 мења се и гласи:

Да испуњава друге услове утврђене актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

## Члан 12.

У члану 58 после речи Одељења речи „шеф Службе“ се бришу.

## Члан 13.

Члан 59 се брише.

## Члан 14.

Остале одредбе Одлуке о Општинској управи Општине Љиг остаје непромењен

## Члан 15.

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

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: \_\_\_\_\_

ПРЕДСЕДНИК  
др Мирослав Максимовић

*Службени гласник општине Љиг бр. 1/15*

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и члана 59 став 1 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07) и члана 43. став 1. тачка 7. и члана 79 став 1 Статута општине

ОДЛУКУ  
О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ

Члан 1.

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

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

**- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту**

Члан 2.

Остале одредбе Одлуке о Општинској управи Општине Љиг остају непромењене.

Члан 3.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ



## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Општина, као локална самоуправа, пружа заинтересованим лицима, прописане су Уставом, законом, Статутом општине Љиг и скупштинским одлукама и произилазе из надлежности општине и њених органа.

### 9.1. Одељење за општу управу

У Одељењу за општу управу врше се послови и услуге:

- Имовинско-правни послови
- Јавне набавке
- Комунални послови
- Послови за урбанизам и грађевинарство
- Послови друштвене бриге о деци
- Управљање људским ресурсима
- Вођење јединственог бирачког списка општине;
- Послови из области борачко-инвалидске заштите
- Послови за локалне и некатегорисане путеве
- Административни послови за рад Скупштине, ОВ и њихових органа
- Послови везани за матичне књиге
- Послови архиве;
- Управни поступак у области грађанских стања;
- Послови писарнице
- Послови архиве
- Послови редовног, инвестиционог и текућег одржавања;
- Послови превоза моторним возилима;
- Обезбеђење зграде;
- Коришћење и одржавање телефонске централе;
- Одржавање хигијене у пословним зградама;
- Вођење одговарајућих евиденција;
- И други заједнички послови за потребе Општинске управе, органа општине и трећих лица;

### Одељење за финансије

У Одељењу за финансије врше се следећи послови:

- Послови везани за пољопривреду и заштиту животне средине
- Послови везани за локалне јавне приходе
- Послови везани за извршење буџета
- Послови везани за обрачун и исплату зарада
- Послови књижења аналитчких рачуна
- Послови буџетских исплата
- Послови приватног предузетништва

### 9.3. Одељење за инспекцијске послове

У Одељењу се врше следећи послови:

- Послови саобраћајне инспекције
- Послови грађевинске инспекције
- Послови инспекције за заштиту животне средине
- Послови комуналне инспекције

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ**

Општина Љиг је своју унутрашњу организацију прилагодила делокругу свога рада, а све у циљу ефикасног, стручног и рационалног обављања послова из своје надлежности, ради остваривања права и дужности грађана и задовољавања њихових потреба.

Поступак ради пружања услуга покреће се писаним захтевом и предајом на писарници Општинске управе, или путем поште. О њиховим захтевима одлучују надлежни органи и службе доношењем одговарајућих аката, било општинских или појединачних, издавањем уверења, давањем бесплатних информација, а све у оквиру своје надлежности предвиђене законом, статутом и скупштинским одлукама.

Неопходне информације, захтеви и обрасци везани за поступак пружања услуга организационих јединица Општинске управе доступне су у писарници Општинске управе.

Информације о раду Општинске управе доступне су на сајту: [www.ljig.rs](http://www.ljig.rs). Електронском поштом грађани могу постављати питања или давати сугестије.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Општинска управа води евиденцију свих предмета који су упућени општини Љиг по систему картотеке која се води у писарници Општинске управе. По окончаном поступку по поднетом захтеву предмети се достављају архиви на даљу надлежност.

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

### **ПОДАЦИ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЉИГ**

Одлука о буџету општине Љиг за 2017. годину усвојена је на седници Скупштине општине Љиг дана 28.12.2016. године, објављена је у "Службеном гласнику општине Љиг" број: 7/2016 од 28.12.2016. године и на сајту Општине Љиг на адреси <http://ljig.rs/opstina/wp-content/uploads/2016/12/ODLUKA-O-BUDZETU-2017.pdf>.

## **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08), Начелник Општинске управе за сваку буџетску годину, по усвајању Одлуке о буџету, доноси план јавних набавки. Евиденције о спроведеним поступцима се тромесечно достављају Управи за јавне набавке, која их објављује у електронском облику на адреси <http://portal.ujn.gov.rs>. Конкурси за јавне набавке велике вредности се објављују у складу са Законом у службеним гласилима и на порталу Управе за јавне набавке.

План набавки за 2017. годину за општину Љиг може се преузети са сајта Општине Љиг <http://ljig.rs/opstina/wp-content/uploads/2017/02/Plan-nabavki-za-2017..pdf>

**14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ****Помоћ физичким лицима**

Одлуком о буџету Општине Љиг за 2017. годину планирана су средства за одобравање Помоћи физичким лицима и то за следеће намене:

- Превоз ученика основних и средњих школа (23.000.000)
- Ученичке и студентске стипендије (2.000.000)
- Накнада за боравак трећег детета у Предшколској установи 4.300.000)
- Накнада за свако новорођено дете са пребивалиштем на територији општине Љиг (4.500.000)
- Смештај и превоз деце са посебним потребама (3.000.000)
- Социјалне помоћи (1.600.000)
- Помоћ у кући за стара лица (3.000.000)

**Помоћ правним лицима**

Одлуком о буџету Општине Љиг за 2017. годину планирана су средства за одобравање помоћи правним лицима и то Удружењима грађана и верским заједницама (1.230.000) и удружењима из области спорта (19.200.000).

**15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА****а) Зараде изабраних и постављених лица**

- за месец октобар 2017. године

<b>Функционер</b>	<b>Нето зарада</b>
Председник општине	71420
Заменик председника општине	77044
Председник Скупштине општине	58722
Секретар Скупштине општине Љиг	58974
Начелник Општинске управе	68921
Помоћник председника општине	47369

**б) Зараде запослених**

- за месец октобар 2017. год. -

<b>Звање</b>	<b>нето зарада</b>
<b>Службеници</b>	
Самостални саветник – начелник Одељења	56986
Самостални саветник	45325
Саветник	35467
Млађи саветник	34202
Сарадник - начелник Одељења	47444
Сарадник	31769
Млађи сарадник	/
Виши референт	25895
Референт	25357
<b>Намештеници</b>	
КВ	24136
НК	21402

Осим зарада запосленима у Општинској управи исплаћује се накнада за превоз на рад, јубилане награде, поклон деци запосленог за Нову годину и отпремина приликом одласка у пензију запосленог.

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Законом о средствима у својини Републике прописано је да су средства у својини Републике Србије, поред осталих и средства која стекну органи и организације јединице локалне самоуправе.

Органи и службе Општине своје послове обављају у пословном простору који се налази на две локације. Зграда седишта Општине у Љигу, улица Карађорђева бр. 7, површине 1100 м<sup>2</sup>, а месна канцеларија у Белановици има површину од 20м<sup>2</sup>. Простор зграде седишта Општине заједнички користе органи Општине, Пореска управа, Служба за катастар непокретности, Републички тржишни, шумарски и ветеринарски инспектор, Војни одсек Љиг, ЈКП "Комуналац" Љиг и Туристичка организација Љиг.

Општина Љиг поседује пет утомобила и то "мазду" (произведену 2015 – добијена као донација од Владе Јапана), "шкоду супер Б" (произведену 2014), "шкоду октавију" (произведена 2002. године), "ладу ниву" (произведену 2012 године) и Југо корал Ин (произведен 2002. године).

Број рачунарких конфигурација је 42 комада.

(вредност је утврђена 31.12.2016. године)

Зграде	6.902.375
Грађевинско земљиште	67.400.098
Опрема за саобраћај-аутомобили	2.735.703
Рачунарска опрема	671.700
Канцеларијска опрема	527.770
Комуникациона опрема	66.239
Електронска опрема	416.942
Опрема за домаћинство	24.317

Одлуком о буџету општине Љиг дефинисана су средства за рад органа Општине и Општинске управе и то за набавку:

- основних средстава: канцеларијског намештаја, телефонских централа, телефонских апарата, електронске опреме, рачунских машина, рачунарске опреме и рачунарских софтвера,
- средстава за образовање и усавршавање запослених
- средстава за специјализоване услуге
- средстава за текуће одржавање
- средстава за материјал ( канцеларијски материјал, претплате за стручну литературу, бонови за гориво итд )

Распоред наведених средстава врши се Финансијским планом, који доноси председник Општине.

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Општина поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности.

Највише документације која настаје у раду органа Општине је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Општинске управе. Поједини акти се чувају и у електронској форми. Свршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима и остали регистратурски материјал повремено се предају Историјском архиву у Ваљеву.

Општина издаје и „Службени гласник општине Љиг“, у којем се објављују поједина општа и појединачна акта, које доносе органи Општине. Исти се чувају у Служби за скупштинске послове.

Оригинали аката, записници и други материјали са седница Скупштине општине и Општинског већа, чувају се у Служби за скупштинске послове и архиви Општине.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима („Сл. Гл. РС“, бр. 71/94, 52/11, 99/11), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гл. РС“, бр. 80/92), Уредбе о категоријама регистратурског материјала и роковима чувања („Сл. Гл. РС“, бр. 44/93), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гл. РС“, бр. 10/93, 14/93).

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Врсте информација које се налазе у поседу органа општине Љиг су све информације које су настале у раду или у вези са радом органа општине и то:

- општи и појединачни акти Скупштине општине Љиг
- општи и појединачни акти председника општине Љиг
- општи и појединачни акти Општинског већа општине Љиг
- општи и појединачни акти начелника Општинске управе општине Љиг
- тонски снимци седница Скупштине општине и Општинског већа општине Љиг
- записници са седница
- закључени уговори
- јавни позиви и понуде у јавним набавкама
- документација о извршеним плаћањима
- документација о спроведеним конкурсима
- персонална документа запослених
- службене белешке
- дописи грађана
- жалбе
- представке странака у поступку
- изборни документи.

Сви наведени акти чувају се у роковима прописаним Листом категорија регистратурског материјала и архивске грађе. Након истека прописаних рокова предмети се прослеђују Историјском архиву у Ваљево.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Приступ информацијама од јавног значаја се у начелу омогућава без ограничења, осим у случају ако је седница Скупштине општине или седница Општинског већа била затворена за јавност у складу са Статутом, или уколико је законом прописан начин поступања са одређеним документима. Приступ поднесцима странака омогућава се без ограничења само подносиоцима захтева и странкама у том поступку.

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Информација од јавног значаја је 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.

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисан је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Тражилац информације може бити сваки грађанин и правно лице.

Тражилац права на информацију има право на слободан приступ информацијама од јавног значаја које настају у раду или у вези са радом органа општине Љиг (Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе), а у циљу остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети:

- у писаној форми, на адресу: Општина Љиг, лицу овлашћеном за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, 14240 Љиг, Ул. Карађорђева бр.7 или лично предати захтев на писарници Општинске управе, у приземљу зграде Општине,
- усмено, у записник, лицу овлашћеном за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, у времену од 7,00 до 15,00 сати,
- електронском поштом - e-mail: [soljig@ptt.rs](mailto:soljig@ptt.rs)

Захтев за информацију од јавног значаја мора садржати:

- назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца информације, 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.

Тражилац од органа власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

Најчешће тражене информације из делокруга рада Општине Љиг су о законитом и наменском коришћењу средстава буџета општине, јавним набавкама, уговорима закљученим по спроведеном поступку ЈН, коришћењу службених возила, зарадама и дневницама функционера, броју запослених, стручној спреми и зарадама запослених у Општинској управи.

Лице овлашћено за решавање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у општини Љиг је Марија Филиповић, Секретар Скупштине општине Љиг, ул. Карађорђева бр. 7, тел. 014/3445024

До 25.10.2017. године поднето је 18 захтева за информације од јавног значаја од чега је 16 захтева усвојено, а један је одбачен. Један захтев још није решен, рок није истекао. Није било уложених жалби.

Лице задужено за остваривање права и заштиту података о личности је Марија Филиповић, Секретар Скупштине општине Љиг.

У 2017. години није било поднетих захтева.

Такође није било ни промена броја збирки података о личности које се воде у Општинској управи Општине Љиг.

**Образац захтева**

.....  
назив и седиште органа коме се захтев упућује

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације /

\_\_\_\_\_  
Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

У \_\_\_\_\_,  
Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**Одлучивање по захтеву**

Овлашћено лице је дужно 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.

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 одмах 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.

**Висина накнаде нужних трошкова**

Увид у докуменат који садржи тражену информацију је бесплатан.

Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја утврђена је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 8/06). Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Сл. гласник РС" бр. 20/07).

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја; Рок : 15 дана од дана достављања решења