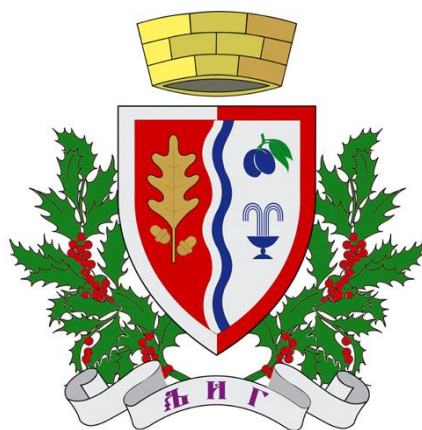




РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА Љ И Г

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ОРГАНА

ОПШТИНЕ ЉИГ

Љ И Г, 15.08.2022. године

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	14
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	17
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	18
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	72
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	73
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГА	74
12. ПОДАЦИ ОПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	74
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	74
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	74
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	75
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	75
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	76
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	77
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЛИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	77
20. ИНФОРМАЦИЈЕ ОПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	77

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 Милан Јанићијевић, 014-3445-044

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 израдом 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 04.08.2022. 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

Е- mail општине:

soljig@ptt.rs

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, Козељ, 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 општин 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 петељки и листовата, 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 тепељки и листовата, 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 aquifolium*), 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 петељки и листовата, 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 посут границима божиковине, са два укрштена златна рога срндаћа по средини испод штита. Испод свега, бела симетрично изувијана 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 петељки 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:

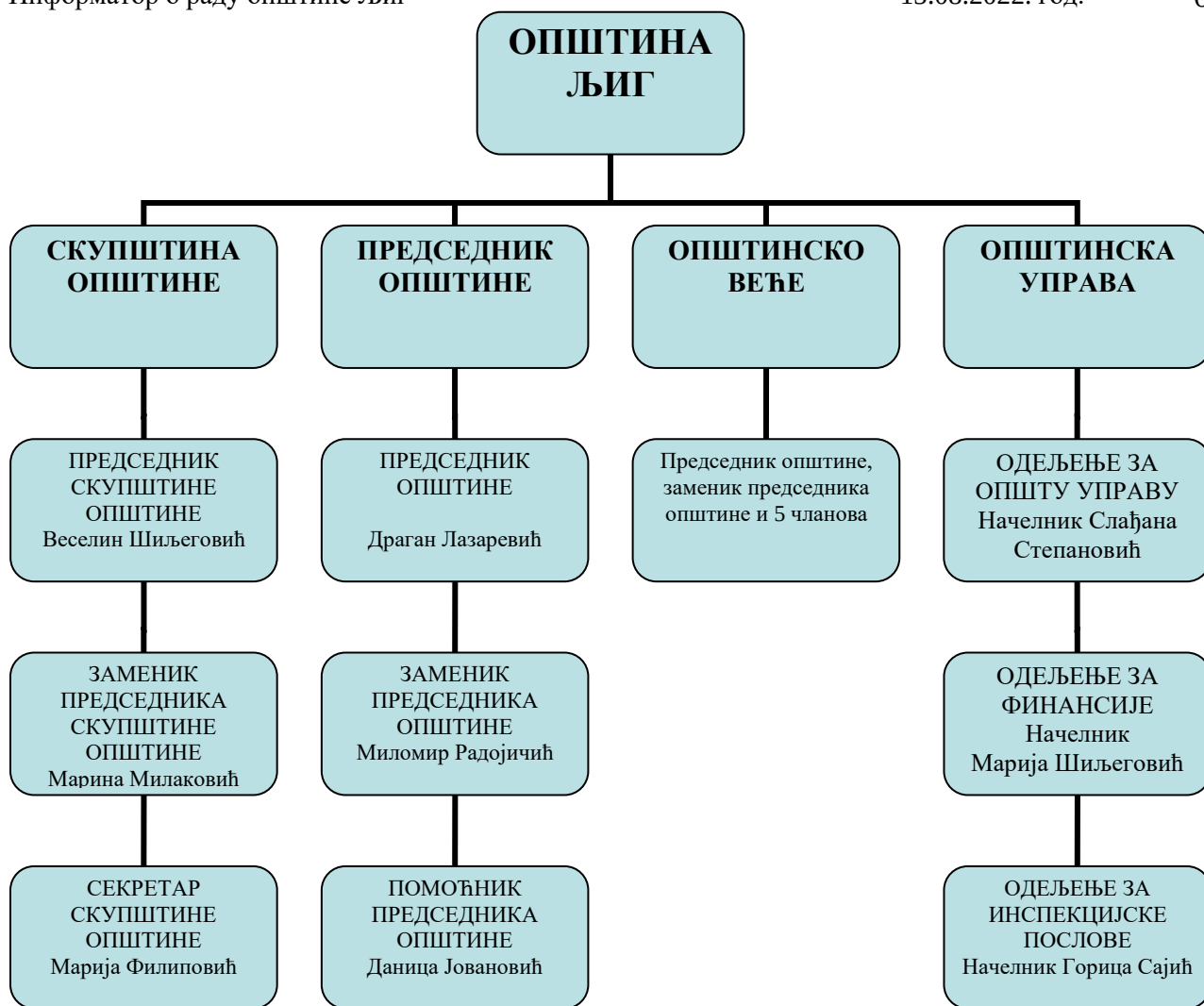
- јавним расправама о предлозима за доношење Статута, буџета и завршног рачуна, о годишњем извештају о раду Општинске управе и у другим случајевима када за то постоји законска обавеза и када органи општине то одлуче;
- путем издавања јавних гласила, електронских медија, интернета и сајта;
- правом грађана 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 **Веселин Шиљековић** 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 **Марина Милаковић** из Љига, 014/3445-044

Помоћник председника општине постављен за питања комуналних делатности и развој месних заједница. Функцију обавља **Даница Јовановић** из Љига, 014/334-044; e-mail: pomocnik@ljig.rs

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 23 одборника. Одборници Скупштине општине Љиг након избора одржаних 21.06.2020. године су :

1. Веселин Шиљековић	Љиг	СНС
2. Марина Милаковић	Љиг	СНС
3. Драгица Јочовић	Љиг	СНС
4. Драгољуб Поповић	Дићи	СНС
5. Весна Јанићијевић	Бабајић	СНС
6. Милан Обрадовић	Козељ	СНС
7. Иванка Милошевић	Љиг	СНС
8. Предраг Шиљековић	Љиг	СНС
9. Драган Павловић	Липље	СНС
10. Горан Филиповић	Љиг	СНС
11. Сања Петковић Петровић	Лалинци	СНС
12. Горан Јовичић	Ба	СНС
13. Миломир СТарчевић	Љиг	СПС
14. Јасмина Ивановић	Бабајић	СПС
15. Гордана Аруновић	Велишевац	СПС
16. Александра Поповић	Љиг	ГГ1
17. Дејан Младеновић	Љиг	ГГ2
18. Горан Гајић	Ивановци	ГГ2
19. Милољуб Иконић	Славковица	ГГ2
20. Мирослав Максимовић	Љиг	ГГ3
21. Светолик Спасојевић	Бранчић	ГГ3
22. Невена Марјановић	Моравци	ГГ3
23. Милован Догањић	Белановица	ГГ3

ГГ1-ГРУПА ГРАЂАНА "ВРЕМЕ ЈЕ ЗА БОЉИ ЉИГ-МИХАИЛО ЗЕЧЕВИЋ"

ГГ2- ГРУПА ГРАЂАНА "ЗАЈЕДНО И ОДЛУЧНО ЗА ОПШТИНУ ЉИГ - МР ДРАГАН СТЕВАНОВИЋ -ПЕРСИНАЦ, ДИП.ИНЖ."

ГГ3 - ГРУПА ГРАЂАНА "ЗА ОПСТАНАК И БУДУЋНОСТ ЉИГА И КАЧЕРА – 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:

КОМИСИЈА ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА И НОРМАТИВНА АКТА: Сања Петковић Петровић, Иванка Милошевић, Јасмина Ивановић, Горан Јовичић, Виктор Ивановић

КОМИСИЈА ЗА КАДРОВСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И РАДНЕ ОДНОСЕ: Драгољуб Поповић, председник и чланови Горан Филиповић и Миломир Старчевић

МАНДАТНО-ИМУНИТЕТСКА КОМИСИЈА: Драгица Јочовић, председник и чланови Весна Јанићијевић и Невене Марјановић

КОМИСИЈА ЗА ДОДЕЛУ СТИПЕНДИЈА: Драган Лазаревић, Драгица Јочевећ, Весна Јанићијевић, Марина Милаковић, Биљана Јовановић

КОМИСИЈА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ЖАЛБЕ: Драгољуб Поповић, Драган Павловић, Гордана Аруновић, Милица Нерић, Милосав Тадић

КОМИСИЈА ЗА ОДЛИКОВАЊА И ДОДЕЛУ ДРУШТВЕНИХ ПРИЗНАЊА: Драган Лазаревић, Веселин Шиљеговић, Александар Поповић, Миломир Старчевић, Драгица Јочовић, Зоран Ивовић, Даница Стефановић

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 **Миломир Радојичић** из Љига, 014/3445-044 и 014/3445-024

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 7 чланова. Чланови општинског већа по функцији су председник општине и заменик председника општине а осталих 5 чланова Општинског већа су:

1. Владимир Нерић, Љиг
2. Гордана Обрадовић, Палежница
3. Горан Миловановић, Љиг
4. Михаило Зечевић, Љиг
5. Милован Марковић, Шутци

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 **Милан Јанићијевић**, дипломирани правник из Бабајића, 014/3445-044

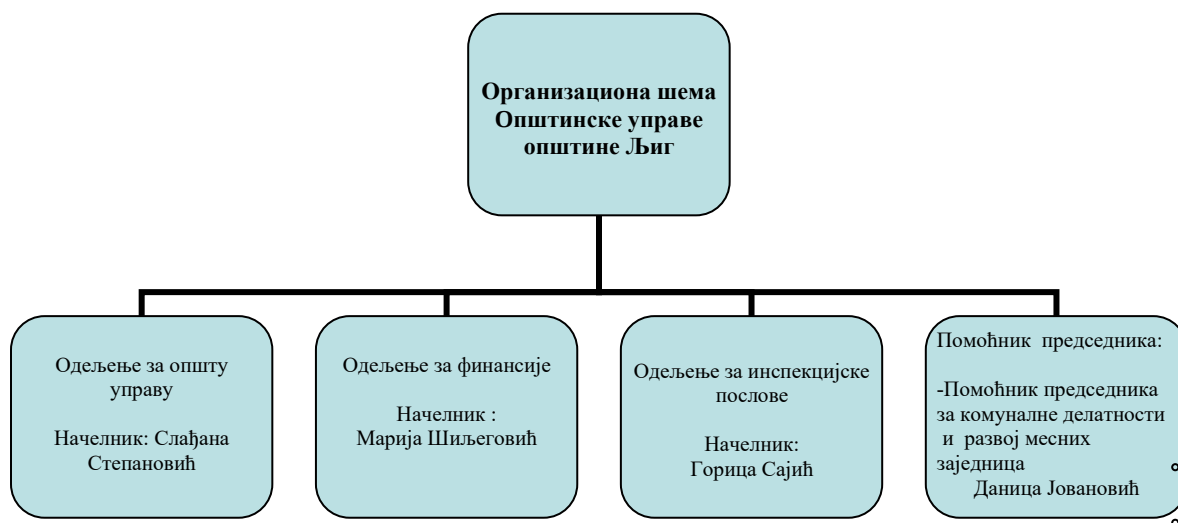
ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Општинску управу општине Љиг чине следеће Основне организационе јединице:

1. **ОДЕЉЕЊА**
 - Одељење за општу управу
 - Одељење за финансије
 - Одељење за инспекцијске послове
2. **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА**
 - Помоћник Председника општине за комуналне делатности и развој месних заједница

Радам Одељења руководе начелници одељења.

Шематски приказ



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 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

Радам Одељења за општу управу руководи начелник Слађана Степановић, дипломирани правник из Љига, 014/3445-113,

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.

Радам Одељења за финансије руководи начелник Марија Шиљеговић, дипл. 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.

Радам Одељења за инспекцијске послове руководи начелник Горица Сајић, дипл. инж. пољопривреде, која је уједно и инспектор за заштиту животне средине, 014/3445/107 локал 110.

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

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	НКВ
Начелник општинске управе	/	1	1	/	/	/
Одељење за општу управу	20	/	5	3	10	2
Одељење за финансије	14	/	6	1	7	/
Одељење за инспекцијске послове	8	/	8	/	/	/
Укупно	42		19	4	17	2

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

У Општинској управи ангажовано је 3 лица на привременим и повременим пословима (послови озакоњења објеката) и 4 лица на уговор оделу.

Заједничко правобранилаштво општина Лајковац и Љиг

Одлуком о Заједничком правобранилаштву општина Лајковац и Љиг одређен је делокруг рада Заједничког правобранилаштва.

Заједничко правобранилаштво обавља послове правне заштите имовинских права општина Лајковац и Љиг, 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 тих општина.

Седиште Заједничког јавног правобранилаштва је у Лајковцу.

Радам Заједничког јавног правобранилаштва руководи јавни правобранилац.

Јавног правобраниоца именују и разрешавају Скупштине општина Лајковац и Љиг.

Јавни правобранилац се именује на период од 5 година, након чега може бити поново именован.

Јавни правобранилац одговара за свој рад и рад Заједничког јавног правобранилаштва Скупштинама општина оснивача

Средства за рад Заједничког јавног правобранилаштва обезбеђују се у буџетима 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.

Локални Савет за здравље општине Љиг оформљен је 29.11.2013. године са 5 чланова. Савет за здравље чине следећи чланови: Михаило Зечевић, представник локалне самоуправе- председник, Нада Танасијевић, представник Републичког фонда за здравствено осигурање, др Биљана Рајковић, представник Завода за јавно здравље Ваљево др Даница Стефановић, представник Дома здравља Љиг, Снежана Сандић, представник удружења грађана из реда пацијената. Није било приговора поднетих Савету у 2021. 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 – Миломир Радојичић, 014/3445-044

Председник Скупштине општине Љиг – Веселин Шиљеговић, 014/3445-024, 014/3445-044

Заменик председника Скупштине општине Љиг – Марина Милаковић, , 014/3445-024, 014/3445-044

Помоћник председника општине Љиг- Даница Јовановић, 014/3445-044

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

Начелник Општинске управе општине – Милан Јанићијевић, 014/3445-044

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

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 19.03.2019. године донела је Статут општине Љиг који је објављен у "Службеном гласнику општине Љиг" бр. 4/19).

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 02.08.2019. године донет је Пословник о раду Скупштине општине Љиг, који је објављен у "Службеном гласнику општине Љиг" број 9/2019.

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 ремеће 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 пристојности, 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 упуту друго лице као свог представника у Скупштини.

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

Захтеве за информације од јавног значаја најчешће подносе појединци и невладине организације. Тражене информације односе се на разне области из делокруга рада Општинске управе општине Љиг, највише захтева је везано за буџет општине, јавне набавке, одлуке Скупштине општине, именовање директора јавних предузећа и установа и тд. .

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 топлом 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 иселења 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, дејче 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 чесмама, 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, 99/2014, 30/18 и 47/18);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014, 101/16 и 47/2018);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС" број 129/07);
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 129/2007, 54/2011)
- 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, 95/15, 83/19, 91/19, 104/19, 96/17, 89/18 и 95/18)
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" број 18/16);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" број 43/2003, ...95/18);
- Закон о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/17);
- 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,... 73/18);
- 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, 2/2012 и 23/18);
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС" број 20/2009, 145/2014 и 47/18);
- 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, 90/2007 и 24/18);
- 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, 93/2014, 96/15, 106/15, 113/17);
- 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);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 80/92, 45/16, 98/16);
- 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, 145/14, 83/18).
- 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, 114/15, 117/17)
- 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, 142/2014, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012, 14/2015, 68/15);

- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС" број 113/2017 и 50/2018) и Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС" број 58/18)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ" број 24/98, 29/98 и 25/00 и "Службени гласник РС" бр. 50/18)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Службени гласник РС" број 54/89 и "Службени гласник РС" број 137/04, 50/18);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС", бр. 80/2002, ... 95/18)
- Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга ("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.....89/18)
- 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. 4/2019)

На основу члана 11. и члана 32. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16 – др. закон и 47/2018) и члана 43. став 1. тачка 1. и члана 129. Статута општине Љиг („Службени гласник општине Љиг, бр.7/08,10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, по прибављеном мишљењу Министарства за државну управу и локалну самоуправу, број 110-00-00434/2018-24 од 06.02.2019.године, на седници одржаној 19.03.2019.године, донела је:

СТАТУТ ОПШТИНЕ ЉИГ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим статутом, у складу са законом, уређују се нарочито: права и дужности општине Љиг (у даљем тексту: Општина) и начин њиховог остваривања, број одборника Скупштине општине Љиг (у даљем тексту: Скупштина општине), организација и рад органа и служби, начин управљања грађана пословима из надлежности Општине, услови за остваривање облика непосредне самоуправе, спровођење поступка јавне расправе приликом припреме општих аката утврђених овим статутом, оснивање, начин избора органа и рад месне заједнице и других облика месне самоуправе, услови и облици остваривања сарадње и удруживања Општине, заштита локалне самоуправе и друга питања од значаја за Општину.

Сви појмови у овом статуту употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Положај Општине

Члан 2.

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

Грађанима 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 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
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
20.	Милавац	Цветановац
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 насељеном месту Љиг, улица Карађорђева бр. 7.

Општина има своју званичну интернетпрезентацијуна адреси www.ljig.rs.

Печат

Члан 5.

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.

Језик и писмо

Члан 6.

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

Симболи Општине

Члан 7.

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 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 петељки 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 тепељки 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 божиговине (*Ilex aquifolium*), црвених бојица. 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 петељки 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 петељки и листова, и доле, плави пехар из кога извиру по три иста таква млаза на десно и лево.

Употреба симбола Општине

Члан 8.

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.

Празник Општине

Члан 9.

Општина има празник.

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

Празник општине утврђује се статутом или посебном одлуком Скупштине општине, уз претходну сагласност министарства надлежног за локалну самоуправу.

Награде и јавна признања

Члан 10.

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

Општина додељује звање „почасни грађанин“ особи чији су рад и достигнућа од посебног значаја за Општину.

Скупштина одлучује о додељивању звања „почасни грађанин“ уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Награде и друга јавна признања и звање „почасни грађанин“ додељују се поводом Дана општине.

Врсте награда и других јавних признања, поступак, услови и критеријуми за додељивање јавних признања и звања „почасни грађанин“ 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.

1. путем издавања „Службеног гласника Општине Љиг“, информатора, преко средстава јавног информисања, 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. организовањем јавних слушања у складу са овим статутом и пословником Скупштине општине и
4. 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, овим статутом и другим актима Општине.

У јавној својини Општине сагласно закону су:

- добра у општој употреби на територији Општине (општински путеви, некатегорисани путеви, улице које нису део аутопута или државног пута I и II реда, тргови и јавни паркови и др.);
- комунална мрежа на територији Општине;
- непокретне и покретне ствари и друга имовинска права које користе органи и организације Општине;
- ствари у јавној својини на којима право коришћења имају месне заједнице на територији Општине, установе, јавне агенције и друге организације чији је оснивач Општина;
- друге непокретне и покретне ствари и имовинска права, у складу са законом којим се уређује јавна својина.

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, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
- 2) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
- 3) стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
- 4) стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научно истраживачке и

иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;

5) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;

6) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;

7) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;

8) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;

9) стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;

10) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;

11) образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;

12) утврђује симболе Општине и њихову употребу;

13) управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;

14) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;

15) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Послови из надлежности општина утврђени Уставом и законом, ближе су одређени Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.

Јавне службе Општине

Члан 16.

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва, Општина може оснивати предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, у складу са законом и овим статутом.

Скупштина општине посебном одлуком оснива предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу и остварује права оснивача, ако законом или овим статутом за вршење појединих права оснивача није утврђена надлежност другог органа Општине.

Поверавање послова правном или физичком лицу

Члан 17.

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

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

III. ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ

Средства за обављање послова и извори средстава

Члан 18.

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.

Ненаменски карактер средстава

Члан 19.

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 20.

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 који уређује буџетски систем.

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

Одговорност за извршење буџета и извештавање

Члан 21.

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 Општинско веће, а обавезно у року од 15 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

Општинско веће, у року од 15 дана од дана достављања извештаја из става 2. овог члана, усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Самодопринос

Члан 22.

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

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани референдумом, у складу са законом којим је уређено непосредно изјашњавање грађана и овим статутом.

Утврђивање предлога одлуке

Члан 23. Предлог одлуке о увођењу самодоприноса утврђује Скупштина општине.

Иницијативу за доношење одлуке из става 1. овог члана може поднети најмање једна трећина одборника Скупштине општине и грађани путем грађанске иницијативе.

Уз иницијативу се подноси и програм којим се утврђују извори, намена и начин обезбеђивања укупних финансијских средстава за реализацију пројекта који је предмет одлуке.

По примљеној уредној иницијативи, Скупштина општине одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина општине прихвати иницијативу за увођење самодоприноса, доноси закључак којим истовремено одређује рок за припрему нацрта одлуке о увођењу самодоприноса и рок и начин организовања јавне расправе.

Предлог одлуке о увођењу самодоприноса Скупштина општине утврђује већином гласова од укупног броја одборника.

Доношење одлуке о увођењу самодоприноса

Члан 24.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју на којем се средства прикупљају.

Одлуку из става 1. овог члана доносе и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју на којем се средства прикупљају, ако на том подручју имају непокретну имовину, а средствима самодоприноса се побољшавају услови коришћења те имовине.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из ст. 1. и 2. овог члана.

Објављивање одлуке о увођењу самодоприноса

Члан 25.

Одлука о увођењу самодоприноса се објављује на начин на који се објављују акти Општине.

Наменски карактер средстава самодоприноса

Члан 26.

Новчана средства која се прикупљају на основу одлуке о самодоприносима приход су буџета и строго су наменског карактера.

IV. ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Органи Општине

Члан 27.

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

Презумпција надлежности

Члан 28.

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

Скупштина општине доноси акте општег карактера.

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.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина општине.

1. Скупштина општине

Положај Скупштине општине

Члан 29.

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

Састав Скупштине општине

Члан 30.

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

Сазивање конститутивне седнице

Члан 31.

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

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

Седницом председава најстарији одборник новог сазива до избора председника Скупштине општине.

Конституисање Скупштине

Члан 32.

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

Број одборника**Члан 33.**

Скупштина општине има 23 одборника.

Мандат**Члан 34.**

Одборници се бирају на четири године.

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

Заклетва**Члан 35.**

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 36.**

Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине.

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 именована, односно постављена.

Имунитет одборника**Члан 37.**

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 38.**

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, предлаже радном телу Скупштине општине да организује јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина општине, 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 на лични захтев добије од органа и служби Општине податке који су му потребни за рад.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава одговоран је секретар Скупштине општине, а начелник Општинске управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Општинске управе.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Права и дужности одборника ближе се одређују пословником Скупштине општине.

Накнаде и друга примања одборника

Члан 39.

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

Надлежност Скупштине општине

Члан 40.

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) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
- 6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
- 7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) именује и разрешава Правобраниоца и заменике правобраниоца;
- 9) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 10) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
- 11) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 12) оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, деље заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 13) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;

- 14) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- 15) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 16) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 17) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 18) усваја Кадровски план;
- 19) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
- 20) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
- 21) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- 22) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
- 23) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
- 24) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
- 25) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
- 26) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
- 27) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
- 28) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 29) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозционе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 30) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
- 31) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- 32) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- 33) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- 34) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;
- 35) доноси програм и план енергетске ефикасности;
- 36) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;

- 37) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
- 38) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
- 39) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
- 40) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
- 41) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
- 42) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
- 43) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 44) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- 45) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
- 46) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
- 47) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 48) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 49) даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
- 50) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
- 51) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 52) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
- 53) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 54) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 55) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- 56) информисе јавност о свом раду;
- 57) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 58) организује службу правне помоћи грађанима;
- 59) уређује организацију и рад мировних већа;
- 60) утврђује празник Општине;
- 61) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 62) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- 63) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 64) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 65) разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- 66) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- 67) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 68) доноси програм локалног економског развоја, одлуку о додели подстицаја за улагања и мерама за подстицање конкурентности општине у привлачењу улагања у складу са законом

- о јавним улагањима, као и о другим актима којима је законом о јавним улагањима прописана надлежност локалне самоуправе;
- 69) доноси друге секторске програме и акционе планове за чије је доношење Законом дефинисана надлежност јединице локалне самоуправе и усваја извештаје о реализацији истих;
- 70) именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине општине, у складу са законом;
- 71) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Кворум за рад и одлучивање

Члан 41.

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 и Пословник о раду СО Љиг;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;
- 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 образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- 9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 10) утврђује празник Општине;
- 11) одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине;
- 12) усваја Етички кодекс и
- 13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим статутом.

Сазивање

Члан 42.

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

Председник Скупштине општине 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.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице, председник Скупштине општине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 3. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине општине из става 3. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине општине у условима проглашене ванредне ситуације.

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

Председник Скупштине општине 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 општине.

Јавност рада

Члан 43.

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позив за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

У складу са Пословником Скупштине општине Љиг 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 из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Радна тела Скупштине општине

Члан 44.

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

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

Пословником Скупштине општине утврђују се број и задаци сталних радних тела, избор, права и дужности председника и чланова сталних радних тела, као и друга питања од значаја за рад сталних радних тела.

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.

Јавно слушање

Члан 45.

Радно тело може организовати јавно слушање о предлозима одлука и других прописа о којима одлучује Скупштина општине.

Организовање и спровођење јавног слушања, као и обавештавање председника Скупштине општине и јавности о изнетим мишљењима и ставовима на јавном слушању, ближе се уређују Пословником Скупштине општине.

Посебна радна тела Скупштине општине

Члан 46.

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником Скупштине општине, Скупштина општине може да оснива и друга тела када је то предвиђено законом или другим општим актом.

Пословником Скупштине општине, у складу са Законом утврђују се задаци сталних и посебних радних тела, избор, права и дужности председника и чланова сталних и посебних радних тела, као и друга питања од значаја за рад радних тела.

Скупштина општине оснива као стална радна тела органе за спровођење избора за чланове савета месних заједница: Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија) и Другостепена изборна комисија.

Условe за рад посебних радних тела из ст. 1. и 2. овог члана, као и обављање стручних и административно-техничких послова, обезбеђује Општинска управа.

Изборна комисија за спровођење избора за одборнике скупштине општине

Члан 46а.

Избор, права и дужности председника, чланова и секретара Изборне комисије за спровођење избора за одборнике скупштине општине, утврђују се пословником о раду скупштине општине.

Изборна комисија

Члан 47.

Изборну комисију чине председник и 6 чланова које именује Скупштина општине.

Изборна комисија има секретара кога именује Скупштина општине и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Председник, чланови Изборне комисије и секретар, именују се на четири године, а по истеку мандата могу бити поново именовани.

Председник, чланови изборне комисије и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Изборне комисије именују се лица која имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање три година радног искуства у струци.

Изборна комисија спроводи изборе за чланове Савета месне заједнице искључиво у сталном саставу.

Чланови Изборне комисије и њихови заменици могу бити само грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији Општине.

Задаци и овлашћења Изборне комисије

Члан 48.

Изборна комисија приликом спровођења избора за Савет месне заједнице:

- 1) стара се о законитости спровођења избора за чланове савета месне заједнице;
- 2) одређује бирачка места;
- 3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
- 4) даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора за чланове савета месне заједнице;
- 5) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора;
- 6) утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са Упутством за спровођење избора за чланове савета месне заједнице;
- 7) проглашава листу кандидата;

8) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;

9) одлучује о приговорима поднетим у поступку избора за чланове савета месне заједнице;

10) утврђује и објављује резултате избора за чланове савета месне заједнице;

11) подноси извештај Скупштини општине о спроведеним изборима за чланове савета месне заједнице.

Задаци и овлашћења Изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине општине којом се уређују месне заједнице.

Другостепена изборна комисија

Члан 49.

Другостепена изборна комисија је орган за спровођење избора који у другом степену одлучује о приговорима на одлуке Изборне комисије.

Другостепену изборну комисију чине председник и четири члана.

Другостепена изборна комисија има секретара кога именује Скупштина општине и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Другостепена изборна комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Председник, најмање један члан и секретар Другостепене изборне комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник, чланови Другостепене изборне комисије и секретар, именују се на четири године и могу поновода буду именовани.

Задаци и овлашћења Другостепене изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине општине којом се уређују месне заједнице.

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 законом и овим статутом.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

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 је предложено више кандидата, а 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.

Разређење 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.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

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 које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

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

Секретар има 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.

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.

Пословник Скупштине

Члан 55.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и њених радних тела и друга питања везана за њихов рад уређују се пословником Скупштине.

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.

а) Председник Општине**Избор председника
и заменика 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.

Нespoјивост 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) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 5) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 6) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 7) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- 8) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- 9) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- 10) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 11) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
- 12) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 13) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- 14) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 15) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;

- 16) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 17) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- 18) информише јавност о свом раду;
- 19) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 20) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 21) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- 22) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
- 23) даје сагласност на преузимање обавеза за плаћање на више година за текуће расходе;
- 24) одлучује о задуживању општине за финансирање текуће ликвидности и пласирања средстава буџета, у складу са Законом о јавном дугу;
- 25) одлучује о отварању и промени апропријације буџета у складу са Законом о буџетском систему;
- 26) одлучује о привременој обустави извршења буџета и обустављању финансирања активности корисника буџета;
- 27) подноси захтев надлежном министарству за одобрење фискалног дефицита у складу са одредбама Закона о буџетском систему;
- 28) даје сагласност на финансијске планове корисника буџета;
- 29) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

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

Помоћник председника Општине

Члан 60.

Председник Општине може да има једног помоћника који обавља послове из појединих области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врши и друге послове по налогу председника Општине.

Председник Општине поставља и разрешава помоћника, који обавља послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћник председника Општине поставља се у Кабинету председника Општине.

б) Општинско веће

Састав и избор

Члан 61.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 5 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.

Када одлучује о избору председника Општине, Скупштина општине истовремено и обједињено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Нespoјивост функција

Члан 62.

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 63.

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) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 9) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 10) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине.
- 11) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 12) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 13) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 14) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 15) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 16) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 17) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;

- 18) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
 - 19) образује жалбену комисију;
 - 20) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
 - 21) организује јавну расправу, уређује начин спровођења, упућује јавни позив и сачињава извештај о одржаној јавној расправи;
 - 22) информише јавност о свом раду;
 - 23) доноси Пословник о раду, на предлог председника Општине;
 - 24) доноси План инвестиција;
 - 25) предлаже Скупштини усвајање, односно доношење Статута, буџета и других аката које доноси Скупштина општине;
 - 26) даје сагласност на преузимање обавеза за капиталне издатке на више година;
 - 27) одобрава Годишње програме и посебне програме спортских организација којима се остварује општи интерес у области спортана територији Општине Љиг;
 - 28) покреће поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице пред Уставним судом, ако сматра да тај акт није у сагласности са Уставом или законом;
 - 29) утврђује инвестициони програм са улагачем по Закону о јавним улагањима;
 - 30) врши и друге послове у складу са законом, статутом и другим правним актима.
- Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Положај председника Општине у Општинском већу

Члан 64.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.
Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.
Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Кворум за рад и одлучивање

Члан 65.

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 66.

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

Подношење извештаја Скупштини општине

Члан 67.

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 и оставка председника Општине**Члан 68.**

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на истина чин 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, уз примену минималног рока за сазивање седнице из члана 42. ст. 3. и 5. овог статута.

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.

Председник општине може поднети оставку.

О поднетој оставци председника Општине, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

Дејство разрешења и оставке председника Општине**Члан 69.**

Разрешењем, односно оставком председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

**Разрешење и оставка заменика председника Општине,
односно члана Општинског већа****Члан 70.**

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.

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

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

О поднетој оставци заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине општине.

У случају из става 4. овог члана, председник Општине је дужан да на наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

**Вршење текућих послова по престанку мандата
због разрешења или оставке****Члан 71.**

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

Члан 72.

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 73.

Управне послове у оквиру права и дужности Општине и одређене стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, врши Општинска управа.

Надлежност

Члан 74.

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) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) 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.
- 10) спроводи конкурсе и прати реализацију истих у складу са позитивним прописима;
- 11) врши и друге послове у складу са законом, статутом и другим правним актима.

Начела деловања општинске управе

Члан 75.

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

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.

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 5. овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 5. овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

Организација Општинске управе

Члан 76.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

Руковођење

Члан 77.

Општинском управом руководи начелник.

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

Постављење начелника и заменика начелника Општинске управе

Члан 78.

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

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

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Одговорност начелника

Члан 79.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу.

Уређење Општинске управе**Члан 80.**

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

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

Овлашћења у вршењу управног надзора**Члан 81.**

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи новчану 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 82.**

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 83.**

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, установа и организација 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 84.**

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 85.

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

4. Заједничко правобранилаштво

Члан 86.

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине обавља Заједничко правобранилаштво Града Ваљева и општина Лајковац, Љиг и Осечина са седиштем у Ваљеву.

Образовање, уређење и организација, као и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва, утврђују се одлуком Скупштине општине у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних законом.

V. НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Облици непосредног учешћа грађана

Члан 87.

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

Грађанска иницијатива

Члан 88.

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 је дужна да грађанима пружи стручну помоћ 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 5% од укупног броја грађана са бирачким правом.

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.

Збор грађана

Члан 89.

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

Сазивање збора

Члан 90.

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 општине, 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 је дужна 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 интернет презентацији Општине, на огласној табли Општине, 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 91.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 5% грађана са бирачким правом 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.

Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине општине.

**Поступање надлежног органа Општине
по одржаном збору**

Члан 92.

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 93.

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

Скупштина општине дужна је да распише референдум о питању из своје надлежности 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% грађана са бирачким правом на територији Општине.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана са бирачким правом на територији Општине која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана са бирачким правом на територији Општине.

Одлука донета на референдуму је обавезна, а Скупштина општине је не може ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

Референдум на делу територије Општине

Члан 94.

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% бирача са пребивалиштем на делу територије Општине за који се тражи расписивање референдума.

Петиција грађана

Члан 95.

Петиција је писано обраћање појединца или групе грађана са пребивалиштем на територији Општине, којим се од одређеног органа Општине тражи да покрене поступак или предузме меру или радњу из своје надлежности.

Петиција обавезно садржи:

- 1) Назив органа коме се упућује,
- 2) Правни основ за подношење петиције са захтевом да се на петицију одговори,
- 3) Јасно формулисан захтев, односно предлог подносиоца, са образложењем,
- 4) Име, презиме и пребивалиште подносиоца петиције и
- 5) Потпис подносиоца петиције

Орган Општине коме је упућена петиција је дужан да у року од 30 дана од дана достављања, обавести подносиоца петиције о свом ставу поводом захтева, односно предлога садржаних у петицији.

Општинска управа је дужна да грађанима пружи стручну помоћ у формулисању петиције, као и да им пружи потребне податке и обавештења од значаја за формулисање образложеног захтева, односно предлога садржаних у петицији.

Притужбе грађана

Члан 96.

Органи Општине дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан рад запослених у Општинској управи и њихов однос према грађанима.

Органи 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 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 97.

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

Јавна расправа**Члан 98.**

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта.

Јавна расправа обавезно укључује организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (округли столови, трибине, презентације и сл.) и прикупљање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми.

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Општине омогући учешће у јавној расправи.

Начин и поступак организовања и спровођења јавне расправе ближе се уређује посебном одлуком Скупштине општине.

Време трајања јавне расправе**Члан 99.**

Јавна расправа траје најмање 15 дана.

Објављивање отпочињања рада на припреми прописа**Члан 100.**

Надлежни орган Општине је дужан да на интернет презентацији Општине, односно истицањем на огласној табли, обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа које доноси скупштина.

Обавезна јавна расправа**Члан 101.**

Органи Општине дужни су да одрже јавну расправу:

- 1) у поступку припреме статута;
- 2) у поступку припреме одлуке о буџету Општине (у делу планирања инвестиција);
- 3) у поступку припреме стратешких планова развоја;
- 4) у поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине;
- 5) у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
- 6) у другим случајевима предвиђеним законом и статутом Општине.

Јавна расправа из става 1. овог члана спроводи се о нацрту акта (одлуке, плана и другог акта у припреми), а може се спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта.

Јавну расправу из става 1. овог члана организује Општинско веће на начин и у време које предложи орган надлежан за утврђивање нацрта, ако овим статутом или посебном одлуком из члана 109. став 4. овог статута није другачије одређено.

Јавна расправа на основу предлога, односно захтева

Члан 102.

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине општине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Ради спровођења јавне расправе, предлог грађана је потребно да својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Општине.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 1. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

Надлежно радно тело Скупштине општине одлучује по примљеном предлогу, односно захтеву из става 1. овог члана.

Уколико надлежно радно тело Скупштине општине прихвати предлог, односно захтев из става 1. овог члана, Општинско веће организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

Организовање јавне расправе

Члан 103.

Општинско веће организује јавну расправу, одређује начин спровођења, место и време трајања јавне расправе.

Општинско веће упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин. Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе.

Општинско веће може упутити позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организација и удружења за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

О току јавне расправе сачињава се извештај који садржи све предлоге и сугестије изнете у јавној расправи, као и ставове органа надлежног за припрему предлога акта о поднетим предлозима и сугестијама са образложењем разлога за њихово прихватање, односно неприхватање.

Извештај из става 5. овог члана објављује се на интернет презентацији Општине или огласној табли Општине Љиг.

Утврђивање предлога акта после спроведене расправе

Члан 104.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

VII. МЕСНА САМОУПРАВА

Облици месне самоуправе

Члан 105.

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са одређеног подручја, у Општини се оснивају месне заједнице и други облици месне самоуправе.

Месна заједница се оснива за једно или више села.

Месна заједница, односно други облик месне самоуправе (у даљем тексту: месна заједница) оснива се за: насељено место, два или више насељених места, део насељеног места, градску четврт, рејон, стамбени блок, улицу, део једне или више улица, који представља просторну, функционалну и урбанистичку целину и где постоји међусобна интересна повезаност грађана и могућност њиховог организовања.

Правни статус месне заједнице

Члан 106.

Месна заједница има својство правног лица, у оквиру права и дужности утврђених овим статутом и одлуком о оснивању.

Месна заједница има свој печат и рачун.

Имовина месних заједница

Члан 107.

Месна заједница има своју имовину коју могу чинити: покретне ствари, новчана средства, као и права и обавезе.

Месна заједница има право коришћења на непокретностима које су у јавној својини општине.

Предлог за образовање, односно укидање месне заједнице

Члан 108.

Предлог за образовање, односно укидање месне заједнице могу поднети најмање 10% бирача са пребивалиштем на подручју на које се предлог односи, најмање једна трећина одборника и Општинско веће.

Скупштина општине, уз претходно прибављено мишљење грађана, одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница.

Нова месна заједница се образује спајањем две или више постојећих месних заједница или издавањем дела подручја из једне или више постојећих месних заједница у нову месну заједницу.

Месна заједница се може укинути и њено подручје припојити једној или више постојећих месних заједница.

Променом подручја месне заједнице сматра се и измена граница подручја уколико се извршеном изменом део подручја једне месне заједнице припаја подручју друге месне заједнице.

Одлука из става 2. члана доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

Одлука о месним заједницама

Члан 109.

Одлуком о месним заједницама уређује се образовање, односно укидање или промена подручја месне заједнице, правни статус месне заједнице, имовина месне заједнице, права и дужности месне заједнице, број чланова савета, надлежност савета месне заједнице, поступак избора чланова савета месне заједнице, распуштање савета месне заједнице, престанак мандата чланова савета месне заједнице, финансирање месне заједнице, учешће грађана у вршењу послова месне заједнице, сарадња месне заједнице са другим месним заједницама, поступак за оцену уставности и

Савет месне заједнице

Члан 110.

Савет месне заједнице је основни представнички орган грађана на подручју месне самоуправе.

Избори за савет месне заједнице спроводе се по правилима непосредног и тајног гласања на основу општег и једнаког изборног права, у складу са актом о оснивању.

Мандат чланова савета месне заједнице траје 4 године.

Изборе за савет месне заједнице расписује председник Скупштине општине.

Председника савета месне заједнице бира савет из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета месне заједнице.

Савет месне заједнице:

- 1) доноси статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) бира и разрешава председника савета месне заједнице;
- 4) предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице;
- 5) доноси пословник о раду савета месне заједнице и друге акте из надлежности месне заједнице;
- 6) покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа Општине;
- 7) врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом Општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

Савет месне заједнице је дужан да имовином месне заједнице, као и непокретностима у јавној својини Општине на којима има право коришћења, управља, користи и располаже у складу са законом, одлукама Скупштине општине, и Статутом месне заједнице.

Ангажовање председника и чланова савета, као и чланова других органа месне заједнице не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

Распуштање савета месне заједнице

Члан 111.

Савет месне заједнице може се распустити ако:

- 1) савет не заседа дуже од три месеца;
- 2) не изабере председника савета у року од месец дана од дана одржавања избора за чланове савета месне заједнице или од дана његовог разрешења, односно подношења оставке;
- 3) не донесе финансијски план у року одређеном одлуком Скупштине општине.

Одлуку о распуштању савета месне заједнице доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа које врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице.

Председник Скупштине општине расписује изборе за савет месне заједнице, у року од 15 дана од ступања на снагу одлуке о распуштању савета месне заједнице, с тим да од датума расписивања избора до датума одржавања избора не може протећи више од 45 дана.

До конституисања савета месне заједнице, текуће и неодложне послове месне заједнице обављаће повереник Општине кога именује Скупштина општине истовремено са доношењем одлуке о распуштању савета месне заједнице.

Финансирање месне заједнице

Члан 112.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- 1) средстава утврђених одлуком о буџету Општине, укључујући и самодопринос,
- 2) донација и
- 3) прихода које месна заједница оствари својом активношћу.

Месна заједница доноси финансијски план на који сагласност даје Општинско веће у складу са одлуком о буџету Општине.

Поверавање послова месној заједници и организовање рада управе у месним заједницама

Члан 113.

Одлуком Скупштине општине може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Општине, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

Приликом одлучивања о поверавању послова из става 1. овог члана полази се од значаја тих послова за задовољавање свакодневних и непосредних потреба грађана са одређеног подручја.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад управе у месним заједницама.

Послове из става 3. овог члана, начин и место њиховог вршења, одређује председник општине, на предлог начелника Општинске управе.

Стручна помоћ у обављању послова месне заједнице

Члан 114.

Општинска управа је дужна да месној заједници пружа помоћ у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице

Члан 115.

Општинско веће покренуће поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице пред Уставним судом, ако сматра да тај акт није у сагласности са Уставом или законом.

Председник општине дужан је да обустави од извршења општи акт месне заједнице за који сматра да није сагласан Уставу или закону, решењем које ступа на снагу објављивањем у Службеном гласнику општине Љиг.

Решење о обустави од извршења престаје да важи ако Општинско веће у року од пет дана од објављивања решења не покрене поступак за оцену уставности и законитости општег акта.

Указивање савету месне заједнице на предузимање одговарајућих мера

Члан 116.

Када Општинско веће сматра да општи акт месне заједнице није у сагласности са статутом Општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописом, указаће на то савету месне заједнице ради предузимања одговарајућих мера.

Ако савет месне заједнице не поступи по предлозима органа из става 1. овог члана, председник општине поништиће општи акт месне заједнице решењем које ступа на снагу објављивањем у "Службеном гласнику општине Љиг".

Општинско веће, предлаже председнику општине обустављање финансирања активности месне заједнице у којима се финансијска средства не користе у складу са финансијским планом

VIII. САРАДЊА И УДРУЖИВАЊЕ ОПШТИНЕ

Сарадња и удруживање Општине са општинама и градовима у земљи

Члан 117.

Општина, органи и службе Општине, 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 из става 1. овог члана подразумева и уступање обављања појединих послова из надлежности Општине другој јединици локалне самоуправе или предузећу, установи и другој организацији чији је она оснивач.

Ако Општина закључи споразум о сарадњи са другим општинама или са градом ради заједничког обављања послова из области комуналних делатности, ти послови заједнички се обављају у складу са законом који уређује комуналне делатности.

Споразум о сарадњи

Члан 118.

Споразумом о сарадњи Општине са другим јединицама локалне самоуправе уређују се: назив и седиште заједничког органа, предузећа, установе или друге организације, врста, обим и начин обављања послова, начин финансирања, управљање и надзор над радом, приступање споразуму других јединица локалне самоуправе, поступак иступања односно одустајања од споразума јединице локалне самоуправе, права и обавезе запослених, као и друга питања од значаја за оснивање, рад и престанак рада, у складу са законом.

Скупштина општине одлучује о закључивању споразума из става 1. овог члана већином гласова од укупног броја одборника и дужна је да га достави министарству надлежном за локалну самоуправу у року од 30 дана од дана закључења споразума.

Заједничко извршавање поверених послова

Члан 119.

Општина може, заједно са једном или више општина, односно са градом, предложити министарству надлежном за локалну самоуправу заједничко извршавање одређених поверених послова, у складу са законом којим се уређује државна управа и уредбом Владе Републике Србије којом се уређују ближи услови и начин заједничког извршавања поверених послова.

Општина може прихватити предлог надлежног органа државне управе да са једном или више општина, односно са градом, заједнички обезбеди извршавање одређених поверених послова, у складу са законом којим се уређује државна управа и уредбом Владе Републике Србије којом се уређују ближи услови и начин заједничког извршавања поверених послова.

Скупштина општине одлучује о предлогу из става 2. овог члана у року од 30 дана од дана достављања предлога.

Уколико прихвати предлог из става 2. овог члана, Скупштина општине закључује са једном, односно више општина, односно са градом, споразум о сарадњи којим се уређује заједничко извршавање поверених послова и доставља га министарству надлежном за локалну самоуправу.

Споразум о сарадњи из става 4. овог члана објављује се после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

Оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организације**Члан 120.**

Споразумом о сарадњи Општине са другим општинама, односно са градом, може се предвидети оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организације.

У случају из става 1. овог члана, надлежни орган Општине заједно са надлежним органом другог, односно других оснивача, одлучује о постављењу, односно именовању руководиоца заједничког органа, службе, предузећа или друге организације, разрешењу и њиховој одговорности и престанку дужности, у складу са законом.

Кад је споразумом о сарадњи предвиђено да заједнички орган одлучује о правима и обавезама грађана са пребивалиштем на територији Општине у управном поступку, о правима и обавезама тих грађана у другостепеном поступку одлучује Општинско веће, у складу са законом.

Средства за рад заједничког органа обезбеђују се у буџету Општине, сразмерно обиму послова које за Општину обавља заједнички орган.

Уступање послова другој општини, односно граду**Члан 121.**

Споразумом о сарадњи Општина може уступити одређене послове из своје надлежности другој општини, односно граду.

Средства за рад органа општине, односно града који обавља уступљене послове, обезбеђују се у буџету Општине, сразмерно обиму уступљених послова.

Кад је споразумом о сарадњи предвиђено да уступљени послови обухватају одлучивање о правима и обавезама грађана са пребивалиштем на територији Општине у управном поступку, о правима и обавезама тих грађана у другостепеном поступку одлучује Општинско веће, у складу са законом.

Уступљени послови обављају се у име и за рачун Општине, а за њихово обављање одговорна је Општина.

Престанак важења споразума о сарадњи**Члан 122.**

Споразум о сарадњи престаје да важи на захтев Општине или друге јединице локалне самоуправе учеснице споразума.

Скупштина општине упућује писани захтев другој учесници споразума најкасније шест месеци пре дана са којим споразум о сарадњи престаје да важи и истовремено о томе обавештава министарство надлежно за локалну самоуправу.

Споразум о сарадњи који језакључило више јединица локалне самоуправе, на захтев Општине престаје да важи само у делу који се односи на Општину.

Сарадња са јединицама локалне самоуправе других држава**Члан 123.**

Општина може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са јединицама локалне самоуправе 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 и ступа на снагу после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

Удруживање у асоцијације градова и општина

Члан 124.

Општина може бити оснивач или приступати асоцијацијама градова и општина, ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких интереса.

Општина оснива или приступа асоцијацијама градова и општина које заступају интересе свог чланства пред државним органима, а посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за остваривање послова јединица локалне самоуправе.

Сарадња са удружењима и другим организацијама

Члан 125.

Органи Општине могу сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу Општине и њених грађана.

Учешће у европским интеграцијама

Члан 126.

Општина у оквиру својих надлежности, преко својих органа, прати процес европских интеграција Републике Србије и развија за то потребне административне капацитете, у складу са законом и утврђеном политиком Републике Србије.

IX. ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Заштита права Општине

Члан 127.

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

Покретање поступка за оцену уставности и законитости

Члан 128.

Скупштина 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 129.

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

Локални омбудсман

Члан 130.

У Општини се установљава локални омбудсман.

Локални омбудсман независно и самостално 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 општих аката Општине.

Самосталност и независност

Члан 131.

Локални омбудсман поступа и делује на основу и у оквиру Устава, закона, потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права као и статута Општине.

У свом деловању локални омбудсман се руководи принципима законитости, непристрасности, независности и правичности.

Одлуком Скупштине општине ближе се уређују начин обраћања локалном омбудсману и правила поступања и рада локалног омбудсмана.

Поступање локалног омбудсмана

Члан 132.

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, локални омбудсман 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, локални омбудсман:

- 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 локални омбудсман сарађује са локалним омбудсменима у другим јединицама локалне самоуправе, као и са Заштитником грађана у Републици.

Избор локалног омбудсмана

Члан 133.

Локалног омбудсмана бира и разрешава Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

Предлог за избор локалног омбудсмана подноси одборничка група, најмање једна трећина одборника или радно тело Скупштине општине које обавља послове у вези са кадровским питањима.

Локални омбудсман се бира на период од пет година и може поново бити биран.

За локалног омбудсмана може бити бирано лице које, поред општих услова за стицање бирачког права (држављанство, пунолетство, пословна способност, пребивалиште на подручју општине), има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, има најмање пет година радног искуства у струци, професионално искуство на пословима у области заштите људских и мањинских права, ужива морални интегритет и није кривично осуђивано нити се против њега води кривични поступак.

Локални омбудсман не може бити члан политичке странке и не може обављати ни једну јавну функцију нити било коју професионалну делатност.

Разрешење локалног омбудсмана

Члан 134.

Локални омбудсман 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 локалног омбудсмана.

Образложени предлог за разрешење локалног омбудсмана може поднети одборничка група или најмање једна трећина одборника.

О разрешењу локалног омбудсмана одлучује Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

Подношење извештаја Скупштини општине

Члан 135.

Локални омбудсман доставља годишњи извештај Скупштини општине.

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

Скупштина општине разматра извештаје локалног омбудсмана а на првој наредној седници.

Право присуствовања седницама Скупштине општине и њених радних тела

Члан 136.

Локални омбудсман има право да присуствује седницама Скупштине општине и радних тела Скупштине општине, као и да учествује у расправи када се разматра извештај о раду Општинске управе, односно расправља о питањима из његове надлежности.

Средства за рад локалног омбудсмана

Члан 137.

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

Х. АКТИ ОПШТИНЕ**Акти Општине****Члан 138.**

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

Одлуке доноси само Скупштина општине, осим када је законом предвиђено да одлуку доноси други орган Општине.

Хијерархија аката Општине**Члан 139.**

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.

**Предлагање прописа и других општих аката
Скупштине општине****Члан 140.**

Право предлагања прописа и других општих аката из надлежности Скупштине општине имају: сваки одборник Скупштине општине, радно тело Скупштине општине, Општинско веће и грађани путем грађанске иницијативе.

**Објављивање и ступање на снагу
општих аката****Члан 141.**

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 нарочито 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.

ХІ. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**Аутентично тумачење Статута**

Члан 142.

Аутентично тумачење Статута доноси Скупштина општине на предлог надлежног радног тела Скупштине општине.

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 143.

Предлог за доношење или промену Статута општине може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Општине, трећина одборника, председник Општине и надлежно радно тело Скупштине општине.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

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

Ако Скупштина општине одлучи да се приступи доношењу или промени Статута општине, истим актом одређује Комисију за израду нацрта статута, односно одлуке о промени Статута општине, одређује њене задатке и рок за израду нацрта.

Нацрт статута, односно одлуке о промени статута утврђује Општинско веће већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

О нацрту статута, односно одлуке о промени статута спроводи се јавна расправа на начин и у року који одреди Општинско веће.

Општинско веће, након спроведене јавне расправе, утврђује предлог статута, односно одлуке о промени статута, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа. Приликом утврђивања предлога статута, односно одлуке о промени статута, Општинско веће водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

Скупштина општине усваја статут, односно одлуку о промени Статута већином гласова од укупног броја одборника.

ХП. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Усклађивање прописа Општине
са овим статутом**

Члан 144.

Прописи Општине ускладиће се са одредбама овог статута у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог статута.

Прописи Општине остају на снази до њиховог усклађивања са овим статутом.

**Доношење прописа Општине
на основу овог статута**

Члан 145.

Одлуке на основу овог статута Скупштина општине донеће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог статута.

**Образовање Изборне комисије
и Другостепене изборне комисије**

Члан 146.

Скупштина општине именуваће председника, чланове и секретара Изборне комисије и њихове заменике, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог статута.

Истовремено са именовањем из става 1. овог члана, Скупштина општине именуваће председника, чланове и секретара Другостепене изборне комисије.

**Доношење планских докумената
у складу са овим статутом**

Члан 147.

Скупштина општине донеће План развоја Општине најкасније до 1.1.2021. године.

Скупштина општине донеће Средњорочни план у складу са законом који уређује плански систем РС, почев од средњорочног плана за 2021. годину.

Важећи документи јавних политика ускладиће се са законом из става 2. овог члана, приликом првих измена и допуна тих докумената.

**Одложена примена појединих одредаба
овог статута**

Члан 148.

Члан 33. који се односи на број одборника Скупштине општине примењиваће се почев од спровођења наредних избора за одборнике Скупштине општине, одржаних после ступања на снагу овог статута.

Члан 66. у делу који се односи на постављење помоћника председника Општине, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог статута.

Члан 67. став 1. у делу који се односи на број чланова Општинског већа, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог статута.

Члан 112. став 1. тачка 2), која се односи на спровођење обавезног поступка јавне расправе за планирање инвестиција у одлуци о буџету, примењиваће се почев од припреме Одлуке о буџету за 2019. годину.

Престанак важења Статута

Члан 149.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“, број 7/08, 10/08 и 6/16).

Ступање на снагу

Члан 150.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-12/19-1

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миловановић

ОДЛУКА О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ*"Службени гласник општине Љиг" бр. 9/2022*

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 40. и члана 80. став 1. Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 4/19) Скупштина општине Љиг, на седници одржаној дана 05.08.2022. године, донела је:

О Д Л У К У**О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ****І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом Одлуком уређује се надлежност, организација и начин рада Општинске управе општине Љиг, руковођење Општинском управом, јавност рада, као и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа обавља послове утврђене Уставом, законом, статутом и другим прописима. Општинска управа обавља и поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Члан 3.

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

Члан 4.

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 5.

Запослени у Општинској управи дужни су да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом, законом, статутом, одлукама Скупштине општине и правилима струке, не руководећи се притом својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Члан 6.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен контроли и критици грађана у складу са законом, статутом и одлукама Скупштине општине.

Члан 7.

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

II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

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) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) 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.
- 10) спроводи конкурсе и прати реализацију истих у складу са позитивним прописима;
- 11) врши и друге послове у складу са законом, статутом и другим правним актима.

III ОРГАНИЗАЦИЈА, ДЕЛОКРУГ РАДА И НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

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.

Члан 10.

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.

У Општинској управи у оквиру организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице одсеци.

Актом о организацији и систематизацији Општинске управе уређује се врста и број унутрашњих организационих јединица.

Члан 11.

У Општинској управи образују се следеће организационе јединице:

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

Члан 12.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ врши послове Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига и књига држављана, обављање послова поверених општини из области друштвене бриге о деци и утврђивања и остваривања права лица из области борачко-инвалидске заштите за припадности које им припадају по закону, припремање аката за седнице органа општине и њених радних тела који по материји припадају овом сектору, записничарске послове за наведене седнице, стручне и организационе послове који се односе на обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду наведених органа и радних тела, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама приликом израде предлога које подносе скупштини, пружању стручне помоћи месним заједницама у раду, спровођење изборних радњи из надлежности Општинске управе, вођење дела јединственог бирачког списка, вођење послова везаних за управљање људским ресурсима, 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, 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 јавних набавки и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама, послове из области комуналних делатности везане за јавну расвету, 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, спроводи поступак озакоњења објеката, спроводи и обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине

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, 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, 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 14.

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.

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 15.

Као посебне организационе јединице образује се Кабинет председника и Интерни ревизор.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

Кабинет председника општине обавља:

- стручне и административно техничке послове за председника Општине,
- послове припреме састанака, обраде и сређивање аката, предмета и документације за рад председника, послове протокола и сарадње општине са другим градовим и општинама, у земљи и иностранству,
- послове пријема домаћих и страних делегација,
- послове одржавање манифестација од значаја за општину,
- послове информисања о раду органа општине,
- послове привлачења инвестиција,
- обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине

Члан 17.

Радни однос у Кабинету председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине.

Кабинетом председника општине руководи шеф кабинета.

Запослени у Кабинету председника општине за свој рад одговарају председнику општине.

Члан 18.

У оквиру кабинета председника поставља се и разрешава решењем Председника општине **Помоћник председника општине**. У Општинској управи може се поставити један помоћник Председника општине. Постављење помоћника се везује за трајање мандата Председника општине. Истеком мандата или разрешењем Председника општине престаје и мандат помоћника Председника општине. Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен, у складу са овом Одлуком. Условe које треба да испуњава помоћник председника општине утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе.

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Члан 19.

Интерни ревизор у свом раду директно је одговоран Председнику општине. Интерни ревизор је функционално независан од свих других активности и функција у организацији у којој је именован. Интерни ревизор обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу председника општине. Условe које треба да испуњава Интерни ревизор утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе.

IV ВРШЕЊЕ УПРАВНОГ НАДЗОРА

Члан 20.

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

Члан 21.

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 22.

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

Члан 23.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи новчану 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.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 24.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе начелник Општинске управе одговара Општинском већу у складу са законом, статутом општине и овом одлуком.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Начелник Општинске управе има статус службеника на положају.

Члан 27.

Начелник Општинске управе:

1. руководи, организује, координира и усмерава рад Општинске управе, усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њено функционисање
2. припрема предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи управе, који усваја Општинско веће и врши распоређивање запослених;
3. у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и друга акта у складу са законом и Статутом општине;
4. распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и службенике;
5. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са законом;
6. подноси извештај о раду Општинске управе у складу са Статутом општине;
7. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
8. врши и друге послове коју су му законом, статутом и другим актима органа Општине стављени у надлежност.

Члан 28.

Одељењем руководи начелник Одељења.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

За начелнике Одељења може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему и

положен државни стручни испит.

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 33.

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

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине 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 34.

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

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

Члан 35.

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

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

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

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

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

Члан 36.

Општинска управа је дужна да, на захтев Општинског већа, Председника општине или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање послова из изворног или повереног делокруга рада.

VII ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 37.

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 38.

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 39.

Сви акти Општинске управе морају бити сагласни са Уставом, Законом, Статутом општине и општим актима Скупштине општине.

Члан 40.

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

Члан 41.

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 42.

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 43.

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 и службеници у складу са законом.

Члан 44.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену, о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга рада Општинске управе.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 45.

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 46.

Рад Општинске управе доступан је јавности, подложен критици и контроли грађана у складу са законом и Статутом општине.

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 47.

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

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

XI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 48.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Општинској управи примењују се одредбе закона и других прописа.

Члан 49.

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

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

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

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

Члан 50.

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

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) да има прописано образовање;
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Члан 51.

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

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

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

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

Члан 52.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује 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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 55.

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

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

На акт - решење којим је одлучено о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа може се изјавити жалба Жалбеној комисији општине Љиг у року од 8 дана од дана достављања решења ако законом није одређен краћи рок. Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема осим ако законом није друкчије одређено. Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Члан 56.

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

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

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

Члан 57.

Службеника оцењује начелник Управе на основу предлога непосредног руководиоца.

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

ХИИ СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 58.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике за обављање поверених послова из надлежности Републике

Члан 59.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- 1) Средства за исплату плата именованих, запослених и постављених лица;
- 2) Средства за материјалне трошкове;
- 3) Средства за посебне намене;
- 4) Средства за набавку и одржавање опреме;
- 5) Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ.

Члан 60.

Средства за исплату плата именованих, запослених и постављених лица служе за плате и накнаде именованих, запослених и постављених лица.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија и трошкове поштанских услуга, набавку стручних публикација, литературе и штампаних материјала, осигурање и одржавање средстава опреме и путне и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе.

Средства за посебне намене обезбеђују се за одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши(накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.), стручно оспособљавање и усавршавање запослених, организацију рада и остале потребе.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе и чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено, као и новчана средства намењена за набавку опреме.

Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ, као друге врсте исплата у складу са Законом.

Члан 61.

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

ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 11/19).

Члан 63.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

I Број: 06-21/22-5

ПРЕДСЕДНИК
Веселин Шиљеговић, с.р.

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 и посебног 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;
- 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 аналитичких 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
- Послови просветне 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 општих 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. 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 електронским путем. Пријем и евиденција предмета води се 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 2022. годину усвојена је на седници Скупштине општине Љиг дана 20.12.2021. године, објављена је у "Службеном гласнику општине Љиг" број: 14/2021 од 20.12.2021. године и на сајту Општине Љиг на адреси [Одлука о буџету општине Љиг за 2022. годину.](#)

Одлука о првој измени Одлуке о буџету општине Љиг објављена је у "Службеном гласнику општине Љиг" број: 6/2022 од 30.05.2022. године и на сајту на адреси [Одлука о првој измени одлуке о буџету општине Љиг за 2022. годину](#)

Одлука о другој измени Одлуке о буџету општине Љиг објављена је у "Службеном гласнику општине Љиг" број: 96/2022 од 05.08.2022. године и на сајту на адреси [Одлука о другој измени одлуке о буџету општине Љиг за 2022. годину](#)

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.cjn.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 јавних набавки за 2022. годину за општину Љиг може се преузети са сајта Општине Љиг [План јавних набавки за 2022. годину.](#)

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Помоћ физичким лицима

Одлуком о буџету Општине Љиг за 2022. годину планирана су средства за одобравање Помоћи физичким лицима и то за следеће намене:

- Превоз ученика основних и средњих школа (16.000.000)
- Ученичке и студентске стипендије (1.800.000)
- Накнада за боравак деце у Предшколској установи (23.000.000)
- Накнада за свако новорођено дете са пребивалиштем на територији општине Љиг (5.620.000)
- Смештај и превоз деце са посебним потребама (500.000)
- Социјалне помоћи (6.200.000)
- Помоћ у кући за стара лица (2.325.000)
- Дотације и субвенције у пољопривреди (6.000.000)

- Помоћ деци са посебним потребама-персонални асистенти (4.420.000)

- Превоз пензионера (5.800.000)

Помоћ правним лицима

Одлуком о буџету Општине Љиг за 2022. годину планирана су средства за одобравање помоћи правним лицима и то Удружењима грађана и верским заједницама (500.000) и удружењима из области спорта (16.750.000).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

а) Зараде изабраних и постављених лица

- за месец јануар 2022. године

Функционер	Нето зарада
Председник општине	97768
Заменик председника општине	95266
Председник Скупштине општине	/
Секретар Скупштине општине Љиг	89775
Начелник Општинске управе	89199

б) Зараде запослених

- за месец јануар 2022. год.

Звање	нето зарада
Службеници	
Самостални саветник – начелник Одељења	69892
Самостални саветник	/
Саветник	58927
Млађи саветник	53429
Сарадник	41966
Млађи сарадник	/
Виши референт	33804
Референт	/
Намештеници	
КВ	33804
НК	33804

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 м², а месна канцеларија у Белановици има површину од 20м². 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 четири аутомобила и то "мазду" (произведена 2015 – добијена као донација од Владе Јапана), "шкоду супер Б" (произведена 2014), "дачуу дастер" (произведена 2019. године) и "шкоду суперБ" (произведена 2021. године).

Број рачунарских конфигурација је 48 комада.

Вредност имовине је утврђена 31.12.2021. године

Пољопривредно земљиште	10.484.202
Зграде	109.680.721
Грађевинско земљиште	157.820.750
Опрема за саобраћај-аутомобили	5.704.292
Рачунарска опрема	789.972
Канцеларијска опрема	1.100.145
Комуникациона опрема	5.833
Електронска опрема	6.1543.738
Опрема за домаћинство	108.644
Путеви	1.203.636
Шуме	17.620.571

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 Ваљеву.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Пристап 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 пристап 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

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

У 2021. години поднето је 24 захтева за информације од јавног значаја од стране грађана удружења. На решене захтеве није било уложених жалби. Већина захтева односила се на питања везана за буџет општине и трошење средстава из буџета, јавне набавке, одлуке Скупштине општине, о јавности рада СО и одржаним јавним расправама, платама функционера, броју запослених, накнадама штете од паса луталица и тд.

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

У току 2021. години није било поднетих захтева за заштиту података о личности.

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

З А Х Т Е В
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 докумената.

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

