



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

јануар 2012.

САДРЖАЈ

1.	основни подаци о органима Општине Дољевац и информатору
2.	организациона структура
3.	опис функција старешина
4.	опис правила у вези са јавношћу рада
5.	списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6.	опис надлежности, овлашћења и обавеза
7.	опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
8.	навођење прописа
9.	услуге које орган пружа заинтересованим лицима
10.	поступак ради пружања услуга
11.	преглед података о пруженим услугама
12.	подаци о приходима и расходима
13.	подаци о јавним набавкама
14.	подаци о државној помоћи
15.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
16.	подаци о средствима рада
17.	чување носача информација
18.	врсте информација у поседу
19.	врсте информација којима орган омогућава приступ
20.	информације о подношењу захтева приступ информацијама

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду општине Доњевац објављује се сагласно одредбама члана 39. **Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** „Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07 и 104/2009) и **Упутству за објављивање Информатора о раду државног органа** („Службени гласник РС“, бр. 57/05).

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

Циљ објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује општина Доњевац у оквиру делокруга рада.

Информатор се објављује и у електронској верзији на Интернет презентацији општине Доњевац www.opstinadoljevac.rs.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у општини Доњевац је **Гордана Цветковић**, начелник Општинске управе општине Доњевац.

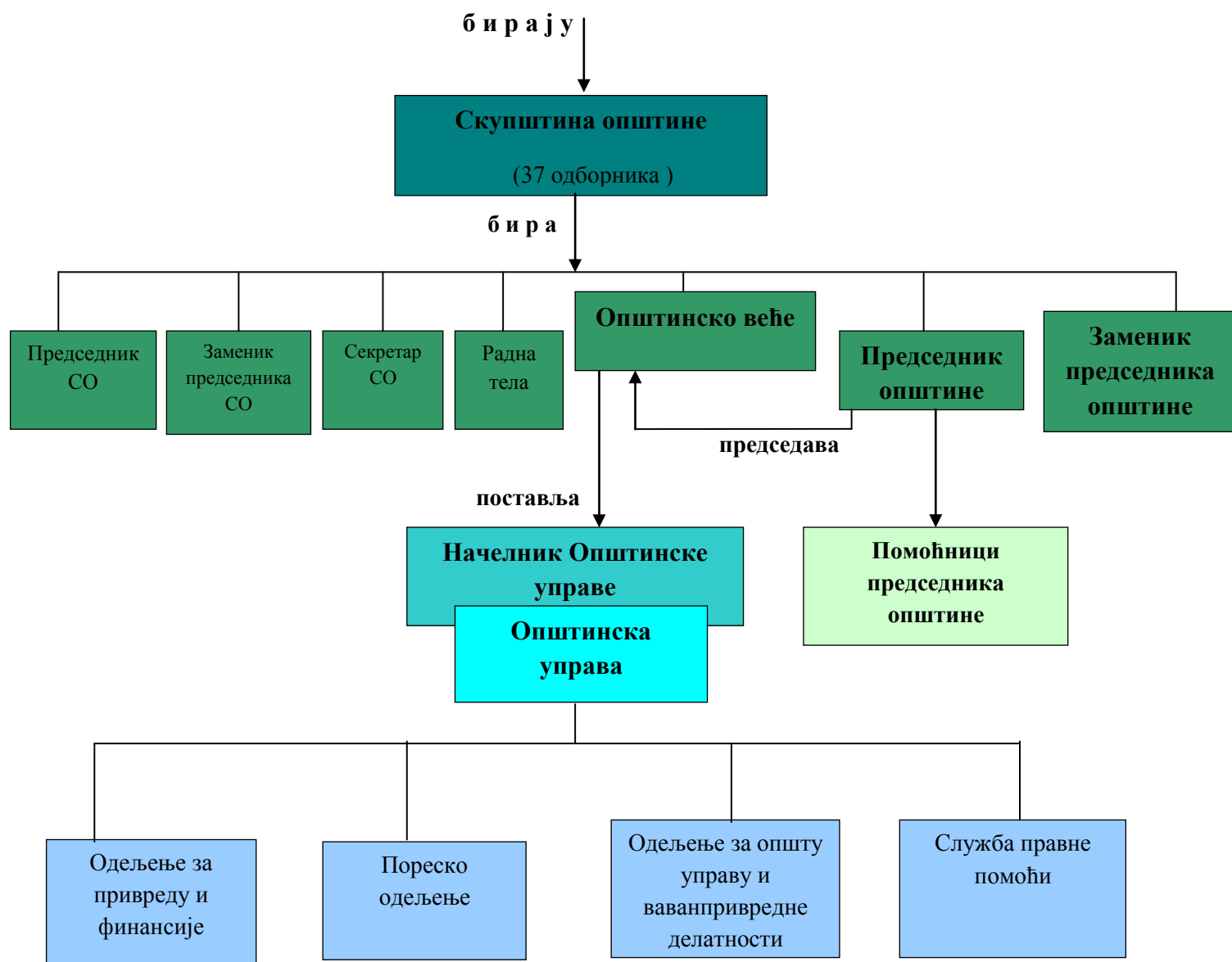
Информатор је објављен **јануара 2012. године**.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ ДОЊЕВАЦ

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

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ОПШТИНЕ

Г Р А Ђ А Н И



СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Председник
Томислав Кулић

Заменик
Томислав Митровић

Секретар
Дипл. правник Светлана Аћимовић

37 одборника

Радна тела

Комисија за
прописе и
административно-
мандатна питања

Комисија за
представке и
жалбе

Комисија за
урбанизам,
грађевинарство и
комуналне
делатности

Комисија за
пољопривреду и
село

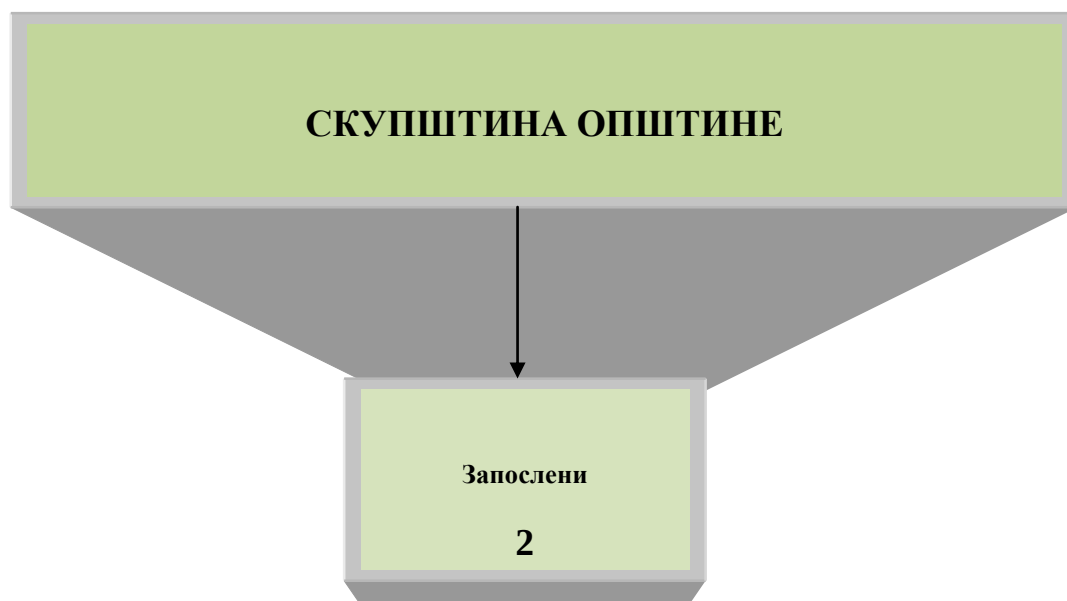
Комисија за
одликовања

Комисија за
социјалну
заштиту

Комисија за
родну
равноправност

Комисија за
омладину и спорт

Број запослених



ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Број запослених



ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Председник

Горан Љубић

Заменик

Мр Милош Вукотић

9 чланова

Горан Илић, Кочане
Горица Јовановић, Орљане
Горан Стефановић, Перутина
Томислав Младеновић, Малошиште
Саша Тасић, Кочане
Крстић Јовица, Мекиш
Бранислав Стевановић, Шаиновац
Здравко Миленковић, Малошиште
Славиша Живковић, Пучковац

Број запослених

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

/

ОПШТИНСКА УПРАВА

Начелник

Дипл. правник Гордана Цветковић

Одељење за привреду и финансије

Дипл. еџ Јовица Пешић

Пореско одељење

*Дипл. еџ.
Јасмина Пауновић*

Одељење за општу управу и ванпривредне делатности

Дипл. еџ. Властмир Анђелковић

Служба правне помоћи

*Дипл. правник.
Светлана Аћимовић*

Помоћник председника општине за развој месних зајеница

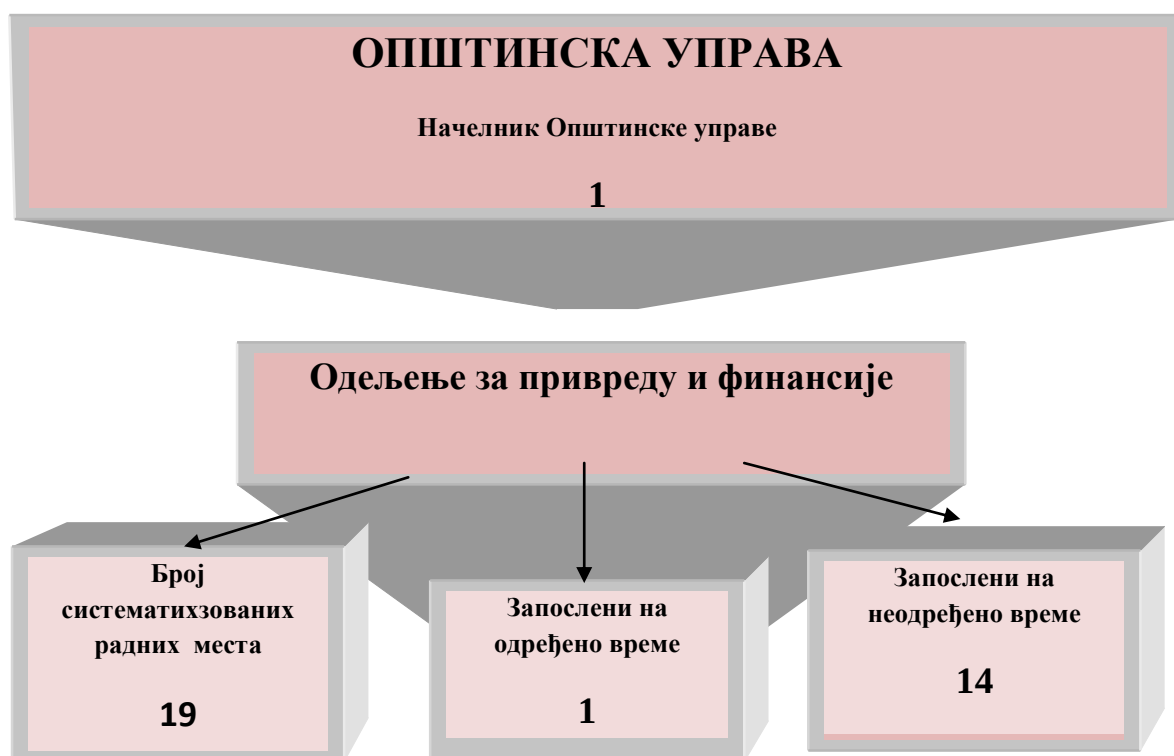
Братислав Јовановић

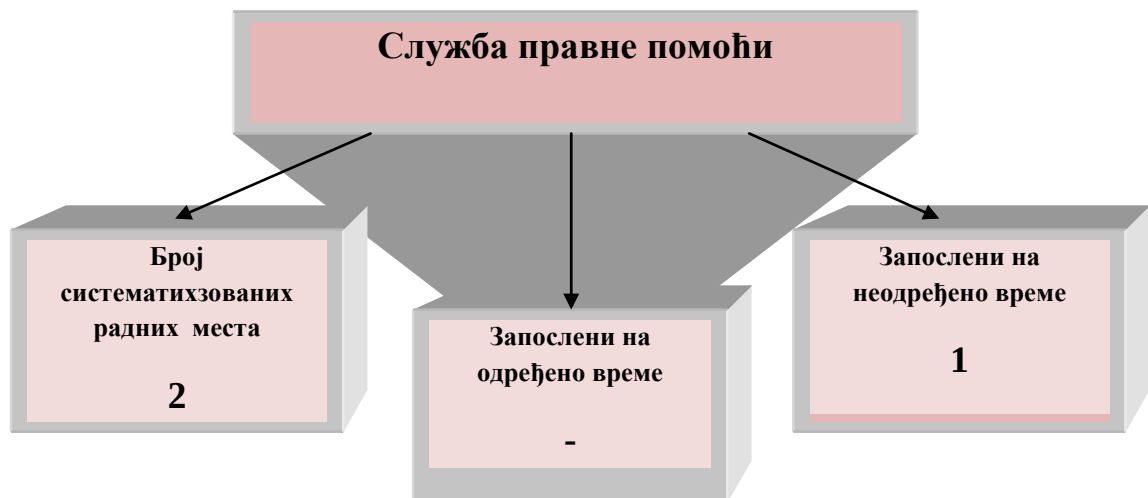
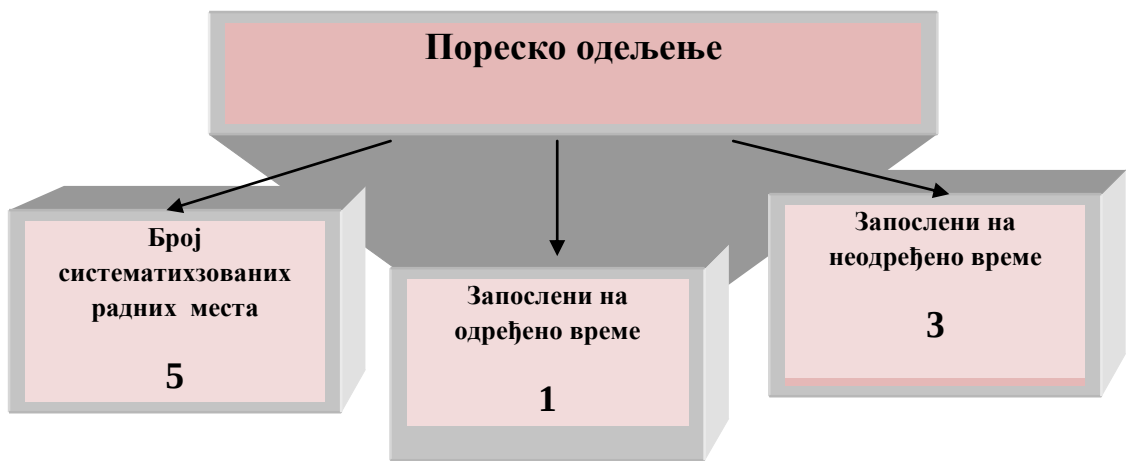
Помоћник председника општине за развој инфраструктуре

Срђан Марјановић

**БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ**

Стање са 31.12.2011. године





3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 6) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 9) информисе јавност о свом раду;
- 10) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 11) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 12) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Заменик председника општине

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

Председник Скупштине

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

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

Заменик председника Скупштине

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

Секретар скупштине општине

Секретар скупштине општине 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.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и девет чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8) образује стручна, саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9) информиче јавност о свом раду;
- 10) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 11) врши друге послове које утврди Скупштина општине.

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

Начелник општинске управе

Општинском управом руководи начелник.

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

4 ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања.

Пре уласка у салу за седнице акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу своју новинарску легитимацију средства информисања из којег долазе и дужни су да је носе на видном месту.

Акредитованом новинару могу се ставити на располагање предлози одлука и других општих аката, као и информативни документациони материјал о питањима из рада Скупштине општине и њених радних тела.

Радио и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине уколико Скупштина друкчије не одлучи.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља стручна служба, а одобрава председник Скупштине општине.

Конференцију за штампу у Скупштини може да држи председник општине, председник Скупштине, или лице које он овласти, заменик председника општине, помоћници председника Општине, заменик председника Скупштине и председници Одборничких група.

Скупштина и њена радна тела, у складу са случајевима одређеним Законом и овим пословником могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

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.

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

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

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

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

РАДНО ВРЕМЕ

Радно време у **Општинске управе општине Дољевац** почиње у 07,00 часова, а завршава се у 15.00 часова. Дневни одмор (пауза) користи се од 09,00-10,00 часова и то тако да се обезбеди континуирани рад са странкама.

КОНТАКТ

Интернет

Интернет презентација општине Дољевац пружа опширне информације о раду општине Дољевац, на адреси www.sodoljevac.co.rs

Телефон

Телефонска централа: 018/810-054, 810-056

Факс: 018/810-055

Пошта

Општина Дољевац, 18410 Дољевац, ул. Николе Тесле бр. 121.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које се најчешће захтевају односе се на разне области из делокруга рада општине Дољевац.

У 2011 години најчешће тражене информације биле су: да ли је општина Дољевац сачинила План јавних набавки, да ли има израђен вишегодишњи план јавних набавки, да ли се достављају обрасци Управи за јавне набавке о закљученим уговорима, да ли је општина учествовала у поступцима централизованих јавних набавки, достављање копије финансијске картице – донације невладиним организацијама, да ли се из буџета општине издвајају средства за превоз деце до школе која је удаљена више од 4 км од места становања, да ли су органи општине доносили акте којима се уређује могућност општине да под повољнијим условима од тржишних дају на бесплатно коришћење, у закуп, или продају некретнине, покретне ствари, подмирују или не наплаћују неке трошкове политичких странака и пружају неке услуге политичким странкама без надокнаде или уз умањену надокнаду.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Општина Дољевац

- 1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- 2) доноси урбанистичке планове;
- 3) доноси буџет и усваја завршни рачун;
- 4) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса 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 топлотом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у 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; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- 6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 7) спроводи поступак иселења бесправно уселих 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 планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
- 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) одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- 15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- 16) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, деље заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 17) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- 19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 20) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 21) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и 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) ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;
- 30) 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;
- 31) подстиче и помаже развој заједнарица;
- 32) организује службу правне помоћи грађанима;
- 33) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
- 34) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање;
- 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, амблема и других обележја Општине;
- 39) помаже рад организација и удружења грађана;
- 40) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање;
- 41) уређује и организује правну заштиту грађана и грађанско правних лица;
- 42) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

Скупштина општине

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 5) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- 6) доноси урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;

- 7) доноси прописе и друге опште акте;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 12) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 13) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 15) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 16) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 17)) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;
- 18) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 19) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 20) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- 21) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 22) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада и финансијске планове корисника буџета;
- 23) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- 24) информисе јавност о свом раду;
- 25) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 26) даје сагласност на употребу имена, амблема и другог обележја Општине;
- 27) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 28) разматра годишњи извештај заштитника грађана;
- 29) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
- 30) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских права;
- 31) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Организација и рад Скупштине општине уређени су Пословником Скупштине општине Дољевац („Сл. лист Града Ниша“, број 69/2008)

Списак одборника Скупштине општине Дољевац

- 1. Братислав Китановић**, рођен 28.11.1962.год., дипл. хемичар из Пуковца,
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 2. Томислав Митровић**, рођен 22.12.1947.год., хемијски техничар из Пуковца
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 3. Перица Тошић**, рођен 17.12.1966.год., ветеринарски техничар из Пуковца
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 4. Горан Спасић**, рођен 28.08.1966.год., машинбравар из Кочана
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 5. Марија Стевић**, рођена 15.11.1987.год., физиотерапеут из Дољевца
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 6. Горица Здравковић**, рођена 09.04.1963.год., медицинска сестра из Шаиновца
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 7. Славиша Димитријевић**, рођен 18.01.1976.год., радник из Русне
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 8. Оливер Митровић**, рођен 16.09.1976.год., машинбравар из Шарлинца
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 9. Ивица Лосић**, рођен 04.11.1975.год., инсталатер грејања из Шарлинца
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 10. Саша Кулић**, рођен 20.08.1977.год., дувански техничар из Орљана
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 11. Томислав Кулић**, рођен 07.07.1964.год., машински техничар из Орљана
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 12. Саша Гроздановић**, рођен 21.03.1980.год., економски техничар из Мекиша
Нова Србија-Горан Љубић Међарац

- 13. Драган Станојевић**, рођен 16.12.1962.год., КВ металостругар из Малошишта
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 14. Драгана Миленковић**, рођена 30.09.1975.год., орг. робног промета из Малошишта
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 15. Љубиша Стојановић**, рођен 03.09.1960.год., електротехничар из Малошишта
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 16. Снежана Ђорђевић**, рођена 19.09.1959.год., медицинска сестра из Чапљинца
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 17. Бобан Цуцуловић**, рођен 06.07.1974.год., машински техничар из Белотинца
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 18. Данијела Ристић**, рођена 15.03.1971.год., медицинска сестра из Белотинца
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 19. Саша Миљковић**, рођен 22.11.1971.год., гумарски техничар из Кнежице
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 20. Драган Митић**, рођен 17.02.1963.год., геодетски техничар из Кнежице
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 21. Тања Јанковић**, рођена 28.07.1970.год., доктор медицине из Пуковца,
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 22. Драган Стојановић**, рођен 19.08.1954.год., КВ возач из Чечине
Нова Србија-Горан Љубић Међарац
- 23. Миодраг Станковић**, рођен 01.06.1979.год., дипл. музичар-педагог из Дољевца
Демократска странка – Борис Тадић
- 24. Зоран Момировић**, рођен 17.03.1967.год., машински техничар из Кочана
Демократска странка – Борис Тадић
- 25. Зоран Цветковић**, рођен 02.02.1951.год., пензионер из Малошишта
Демократска странка – Борис Тадић

- 26. Драгана Вељковић**, рођена 25.03.1974. год., проф. разредне наставе из Шаиновца
Демократска странка – Борис Тадић
- 27. Драган Ж. Благојевић**, рођен 01.09.1954.год., машински техничар из Малошишта
Демократска странка – Борис Тадић
- 28. Горан Јоцић**, рођен 20.11.1966.год., техничар продаје из Пуковца
Српска радикална странка – Томислав Николић
- 29. Љубиша Нешић**, рођен 25.12.1962.год., техничар шинских возила из Белотинца
Српска радикална странка – Томислав Николић
- 30. Вид Којић**, рођен 27.06.1967.год., лимар из Малошишта
Српска радикална странка – Томислав Николић
- 31. Зоран Митић**, рођен 05.04.1964.год., возач из Чечине
Српска радикална странка – Томислав Николић
- 32. Часлав Митић**, рођен 27.11.1968.год., пољопривредник из Мекиша
Српска радикална странка – Томислав Николић
- 33. Верољуб Павловић**, рођен 07.08.1954.год., дипл. економиста из Шарлинца
Г17 плус – Млађан Динкић
- 34. Горан Стојковић**, рођен 16.03.1964.год., приватни предузетник из Орљана
Г17 плус – Млађан Динкић
- 35. Синиша Илић**, рођен 09.05.1963.год., трговац из Чечине
Социјалистичка партија Србије, ПУПС и ПСС-Драгослав Станковић
- 36. Велибор Бецић**, рођен 04.03.1955.год., приватни предузетник из Дољевца
Социјалистичка партија Србије, ПУПС и ПСС-Драгослав Станковић
- 37. Видосав Перић**, рођен 30.05.1946.год., пензионер из Мекиша
Социјалистичка партија Србије, ПУПС и ПСС-Драгослав Станковић

Радна тела Скупштине општине

Комисија за прописе и административно- мандатна питања

Данијела Ристић, из Белотинца, НС, председник

Стојиљковић Давор, из Клисуре, НС, члан

Здравковић Јовица, из Дољевца, ДС, члан

Здравковић Милутин, из Кочана, СРС, члан

Горан Јоцић, из Пуковца, СРС, члан

Комисија за представке и жалбе

Спасић Горан, из Кочана, НС, председник

Здравковић Славиша, из Шаиновца, НС члан

Јовановић Звонко, из Дољевца, ДС, члан

Небојша Шкрабл, из Дољевца, СРС, члан

Димитријевић Душан, из Русне, СРС, члан

Комисија за урбанизам, грађевинарство и комуналне делатности

Станојевић Драган, из Малошишта, НС, председник

Николић Иван, из Дољевца, ДС, члан

Илић Драгољуб, из Дољевца, НС, члан

Стаменковић Дејан, из Пуковца, ДС, члан

Игњатовић Томица, из Шаиновца, СРС, члан

Комисија за пољопривреду и село

Стаменковић Данијела, из Чапљинца, ДС, председник

Антић Саша, из Малошишта, НС, члан

Миљковић Владимир, из Малошишта, ДС, члан

Ђорђевић Томислав, из Чечине, СРС, члан

Јанковић Игор, из Пуковца, СРС, члан

Комисија за одликовања

Митић Часлав, из Мекиша, СРС, председник

Игњатовић Игор, из Шаиновца, ДС, члан

Нешић Милован, из Шарлинца, СРС, члан

Митровић Марија, из Пуковца, НС, члан

Станковић Јовица, из Кочана, НС, члан

Комисија за социјалну заштиту

Момировић Зоран, из Кочана, ДС, председник

Костић Миљан, из Орљана, НС, члан

Љутица Лидија, из Кочана, ДС, члан

Миљковић Радивоје, из Дољевца, НС, за члан

Стаменковић Саша, из Чапљинца, СРС, члан

Комисија за родну равноправност

Вељковић Драгана, из Шаиновца, ДС, председник

Славковић Славиша, из Мекиша, ДС, члан

Стевановић Ивана, из Орљана, СРС, члан
Алексић Света, из Русне, НС, члан
Аврамовић Љубиша, из Русне, НС, члан

Комисија за омладину и спорт

Нешић Љубиша, из Белотинца, СРС, председник
Тодоровић Дејан, из Чечине, НС, члан
Митић Срђан, из Мекиша, НС, члан
Милановић Горан, из Клисуре, СРС, члан
Стојиљковић Јелена, из Чапљинца, ДС, члан

Општинско веће

Општинско веће:

- 12) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 13) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 14) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 15) 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;
- 16) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 17) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 18) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 19) образује стручна, саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 20) информише јавност о свом раду;
- 21) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 22) врши друге послове које утврди Скупштина општине.

Општинска управа:

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

- 7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Организација, делокруг и начин рада Општинске управе општине Дољевац уређена су Одлуком о општинској управи општине Дољевац, коју доноси Скупштина општине.

У Општинској управи општине Дољевац образоване су следеће унутрашње организационе јединице:

- 1) Одељење за привреду и финансије
- 2) Пореско одељење
- 3) Одељење за општу управу и ванпривредне делатности
- 4) Служба правне помоћи

У оквиру основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице као одсек, група и канцеларија и то:

- У оквиру Одељења за привреду и финансије, Одсек за урбанизам, просторно планирање, грађевинске и инспекцијске послове, Канцеларија за локални економски развој и група за буџет, трезор и финансијске послове“.
- У оквиру Одељења за општу управу и ванпривредне делатности, Одсек за скупштинске послове, послове општинског већа и њихових радних тела и Канцеларија за младе.

Одељење за привреду и финансије обавља послове:

У области финансија

врши послове који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организација финансијских и рачуноводствених послова буџета: инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, послове трезора општине који се односе на финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора, управљање дугом и финансијском имовином, праћење кретања масе зарада у јавним предузећима општине и достављање извештаја министарству, контролу новчаних докумената и инструмента плаћања и наменско коришћење средстава, благајничко пословање, вођење пословних књига и других евиденција.

У области имовинско правних послова

врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности које користи општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине и њихову укњижбу, одређивање јавног грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта, давање у закуп грађевинског земљишта, престанак права коришћења грађевинског земљишта, стручни послови у области јавних набавки и друге послове у овим областима у складу са Законом, Статутом и другим прописима.

У области привреде

врши послове који се односе на подстицање, развој и задовољавање потреба грађана у областима пољопривреде, шумарства и водoprивреде, туризма и угоститељства, општинске робне резерве и снабдевање грађана, приватног предузетништва, израду нацрта програма развоја мале привреде, издавање радних књижица и вођење регистра радних књижица,

просторни размештај објеката мале привреде, праћење стања привредног развоја, планирање и изградњу објеката, заштиту ваздуха, земљишта, заштиту шума, заштиту вода, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара и заштиту од буке, од јонизирајућег зрачења заштиту од отпадних и опасних материја, држање животиња, природна лековита својства у одређеним подручјима.

У области урбанизма, комунално стамбених и грађевинских послова

Врши послове који се односе на проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, издавање одобрења за грађење, технички преглед и издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина, уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и др. у складу са Законом), прати доношење програма и планова Јавног комуналног предузећа и Дирекције за изградњу општине Дољевац и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, прати остваривање Програма уређивања грађевинског земљишта, издаје одобрења за грађење и потврда о пријави радова, обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа грађевинско земљиште, стамбену изградњу и одржавање зграда, обавља послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника, такси превоз као и послове у вези са ценама стамбено-комуналних услуга, обавља инспекцијски надзор и то грађевинске, комуналне и инспекције заштите животне средине.

У области заштите животне средине

врши послове који се односе на заштиту, унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, утврђивање услова заштите животне средине за изградњу објеката, утврђивање посебне накнаде за заштиту животне средине и други послови у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Пореско одељење обавља послове:

У области утврђивања локалних јавних прихода и пореске контроле и то:

пријем, обрада, контрола и унос података из пореских пријава, утврђивање решењем обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује (самоопорезивање), евидентирања утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације у складу са прописима, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, обезбеђење наплате пореске обавезе која није утврђена али је покренут поступак утврђивања или контроле, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка, давање извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи да је у поступку утврђивања и контроле извршено пореско кривично дело, послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим пореским одељењима локалне пореске администрације, примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура, кодирања података и технику обраде у складу са

јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, послови припреме методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рокова за подношење пореских пријава, (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рокова за подношење пореских пријава, (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рокова за подношење пореских пријава, послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези локалних јавних прихода и други послови из области утврђивања и контроле локалних јавних прихода.

У области наплате локалних јавних прихода, пореског књиговодства и извештавања и то:

послови обезбеђења наплате пореске обавезе пре покретања поступка принудне наплате и у поступку принудне наплате, послови редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга по основу локалних јавних прихода, покретања поступка стечаја, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка, послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим пореским одељењима локалне пореске администрације у поступку наплате, послови књижења извршених уплата по основу локалних јавних прихода и вођења јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура, кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, послови припреме методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода у вези наплате и пореског књиговодства локалних јавних прихода, достављање извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи сумње да је у поступку наплате извршено пореско кривично дело, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених локалних јавних прихода и споредних пореских давања, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода, послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези наплате и књижења локалних јавних прихода и други послови из области наплате и пореског књиговодства локалних јавних прихода.

Одељење за општу управу и ванпривредне делатности, обавља послове:

У области опште управе

врши послове који се односе на унапређење, организације рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа о Општем управном поступку у Општинској управи, избор одборника за Скупштину општине, вођење регистра становника, јединственог бирачког списка, послове писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, надзор над радом Месних канцеларија, матичне књиге, књиге држављана, послови у вези са радним односима, послови просветне инспекције, послови управне инспекције, административно-техничких, биротехничких и информационо документациони послови, текуће инвестиционо одржавање и обезбеђење пословне зграде, обављање послова за потребе

председника Општине, Општинског већа, Скупштине општине, Комисије Скупштине општине, одборника и одборничких група и друге послове одређене Законом.

У области ванпривредне делатности

Врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада у наведеним делатностима чији је оснивач Општина, врши послове у вези са збрињавањем избеглица и расељених лица на територији општине, врши послове за борачко-инвалидску заштиту.

Одељење као поверене послове, врши послове државне управе који се односе на решавање о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељски додатак и дечији додатак.

За извршавање поверених послова из изворне надлежности општине оснивају се Месне канцеларије.

Месне канцеларије оснивају се за следећа подручја:

- 1) у Белотинцу (за насељена места Белотинац и Чапљинац)
- 2) у Малошишту (за насељена места Малошиште, Кнежица, Ћурлина, Перутина и Клисуре)
- 3) у Пуковцу (за насељено место Пуковац)
- 4) у Чечини (за насељено место Чечина)
- 5) У Русни (за насељено место Русна)

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртовница, вршење пописа имовине и др.), вођење бирачког списка, оверу рукописа преписа и потписа, давање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова, вођење и других евиденција.

Месне канцеларије су у саставу Одељења за општу управу и ванпривредне делатности.

Месне канцеларије обављају послове према стручним упутствима и под надзором Одељења за општу управу и ванпривредне делатности.

Служба правне помоћи обавља послове:

а) правне заштите имовинских права и интереса општине Дољевац, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса општине њених органа и других правних лица;

б) послове правне помоћи грађанима давањем савета и мишљења у свим материјама, састављањем поднесака (тужби у грађанској и кривичној материји, кривичних пријава, оптужних предлога, жалби у свим материјама, свих врста поднесака у ванпарничном и извршним стварима и сл.), састављањем исправа (уговора, завештања и др.), пружањем информација грађанима у циљу бржег остваривања њихових права и обавеза.

У Општинској управи постављено је два помоћника председника општине, који обављају послове у складу са Законом, Статутом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Помоћнике председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

У Општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника.

Организационе послове за рад помоћника председника обавља Одељење за општу управу и ванпривредне делатности.

Радам унутрашњих организационих јединица, Одељењем- руководи начелник одељења, а радом службе-шеф службе.

Сходно Одлуци о Општинској управи и Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Дољевац, у оквиру Одељења за општу управу и ванпривредне делатности образован је Одсек за Скупштинске послове, послове Општинског већа и њихових радних тела, којим руководи шеф одсека, а у оквиру одељења за привреду и финансије, образована је група за буџет, трезор и финансијске послове, којом руководи шеф.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Дољевац, доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа општине Дољевац.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Дољевац, број 110 – 60 од 23.10.2008. године, 110 – 60 од 12.05.2009. године, бр. 110 – 80 од 16.11.2009. године, број 110 – 86 од 24.12.2009. године, број 110 – 32 од 26.07.2010. године, 110 – 52 од 18.11.2010. године, број 110-6 од 01.03.2011. године, број 110 - 14 од 25.03.2011. године, број 110-24 од 12.08.2011. године број 110-46 од 07.10.2011. године, и број 110-59 од 08.12.2011. године у Општинској управи систематизована су следећа радна места:

ОПШТИНСКА УПРАВА

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Одељење за привреду и финансије

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ
3. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР
4. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ
5. РАДНО МЕСТО- АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА
6. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
7. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР, САОБРАЋАЈНИ, ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ, ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, ЗАШТИТЕ НА РАДУ И ПОСЛОВИ ЗАНАТСТВА, ТРГОВИНЕ, УГОСТИТЕЉСТВА И САОБРАЋАЈА
8. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
9. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ
10. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ
11. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

12. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ВОДОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА
13. ШЕФ ГРУПЕ ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
14. СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА
15. КЊИГОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА
16. БЛАГАЈНИК-ЛИКВИДАТОР
17. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
18. ПОСЛОВИ СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА И ПОСЛОВИ ПРОЈЕКТНОГ ПЛАНИРАЊА
19. ПОСЛОВИ МАРКЕТИНГА, ПРОМОЦИЈЕ И СТРАТЕГИЈЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
20. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ И ОДРЖАВАЊА БАЗА ПОДАТАКА И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОДРШКЕ КАНЦЕЛАРИЈИ

Пореско одељење

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА И ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР
2. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР И ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ
3. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ И ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ
4. ИТ АДМИНИСТРАТОР
5. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Одељење за општу управу и ванпривредне делатности

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА РАЗВОЈ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА
3. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР И ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ
4. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ
5. МАТИЧАР
6. МАТИЧАР И ПОСЛОВИ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА
7. ПОСЛОВИ ЛИЧНОГ СТАТУСА ГРАЂАНА И ПОСЛОВИ ВАНПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ
8. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА
9. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ
10. ПОСЛОВИ ОВЕРЕ И ЛОЖЕЊА
11. ШЕФ ОДСЕКА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ЊИХОВИХ РАДНИХ ТЕЛА
12. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМАЊА СЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА, СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВИХ РАДНИХ ТЕЛА И КЊИГОВОДСТВЕНО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦЕ СА ДЕЦОМ
13. АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ПРИПРЕМАЊА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА.
14. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА
15. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТЕ
16. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
17. ВОЗАЧ
18. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА
19. ЧИСТАЧ
20. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ
21. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ОМЛАДИНСКЕ ПОЛИТИКЕ
22. ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР КАНЦЕЛАРИЈЕ

Служба правне помоћи

1. ШЕФ СЛУЖБЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ
2. ДАКТИЛОГРАФ

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Захтеви којима се странке обраћају Општинској управи по правилу предају се непосредно или шаљу поштом писмено, а уз захтев се прилаже сва потребна документација и доказ о уплати прописане таксе.

Одељење за општу управу и ванпривредне делатности Општинске управе општине Дољевац, које је надлежно за пријем поднесака, дужно је да прими поднесак који му се предају, а службено лице које прими поднесак дужно је да подносиоцу потврди пријем поднеска.

По пријему поднеска надлежни орган разматра захтев и ако захтев садржи неки формални недостатак, или је неразумљив или непотпун, саопштава се подносиоцу да је потребно да отклони недостатке и одређује се рок у коме је дужан да то учини, уз упозорење да ће у противном орган закључком одбацити поднесак. То се подносиоцу може саопштити телефоном или усмено ако се подносилац затекне код органа, с тим што се о учињеном саопштење ставља забелешка на спису, а саопштење, односно допуна захтева може се упутити и писмено.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење о управној ствари која је предмет поступка.

Уколико пре доношења решења није потребно спровести посебан испитни поступак нити је поступак прекинут због решавања претходног питања, орган је дужан да донесе решење и достави га странци најкасније у року од једног месеца, а у осталим случајевима у року од два месеца, од предаје уредног захтева, ако посебним законом није одређен краћи рок.

Против решења донетог у првом степену странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења ако законом није другачије одређено. Жалба се непосредно предаје или шаље поштом органу који је донео решење.

Странка може изјавити жалбу и ако првостепени орган није донео решење у прописаном року (тзв. жалба због ћутања администрације).

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Општина Дољевац примењује следеће законе и друге опште акте:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07);
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/2007)

- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/2001 и „Сл. гласник РС“, број 30/2010)
- Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 54/2009 и 35/2010)
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09 и 81/09)
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“ бр. 16/01 и „Службени гласник РС“, бр. 20/09)
- Закон о становању („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01 и 101/05);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011)
- Закон о јавно - приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС“, број 88/2011)
- Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“, бр. 42/98 и 111/09)
- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, бр. 72/09 и 18/10)
- Закон о сахрањивању и гробљима („Службени гласник РС“, бр. 20/77, 24/85, 6/89, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05);
- Закон о надзиђивању зграда и претварању заједничких просторија у станове („Службени гласник РС“, бр. 44/84 и 12/88);
- Закон о престанку важења закона о надзиђивању зграда и претварању заједничких просторија у станове („Службени гласник РС“, бр. 46/94);
- Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95 и 46/98, 1/01 и 101/05);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 116/08);
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/07);
- Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05 и 83/05);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01, 62/06, 63/06 и 116/08);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о евиденцијама у области рада („Службени лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС“, број 101/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07 и 104/09);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/2008 и 104/09)
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС“, бр. 25/00, 25/02, 107/05, 108/05 и 123/07);
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05);
- Закон о основама својинско правних односа („Службени лист СФРЈ“, бр. 6/80 и 36/90 и „Службени лист СРЈ“, бр. 29/96 и „Службени гласник РС“, бр. 115/05);
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93, „Службени лист СЦГ“ бр. 1/03);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/2011);
- Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, бр. 46/95 и 101/03);
- Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, бр. 125/04 и 111/09);
- Закон о извршном поступку („Службени гласник РС“, бр. 125/04);
- Закон о хипотеци („Службени гласник РС“, бр. 115/05);
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, бр. 111/09);

- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“, бр. 25/82, 48/88, „Службени гласник РС“, бр. 46/95 и 18/05);
- Закон о оглашавању („Службени гласник РС“, бр. 79/05);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 129/07);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, бр. 41/09);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, бр. 30/2010);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05);
- Закон о печату државних и других орана („Службени гласник РС“, бр. 101/07);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр. 39/93);
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/09);
- Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 90/07);
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09 и 99/2011)
- Закон о јединственом матичном броју грађана („Службени гласник СРС“, бр. 53/78, 5/83, 24/85, 6/89, „Службени гласник РС“, бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05)
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Службени гласник РС», број 16/02, 115/05 и 107/2009),
- Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“, бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02, 62/03 и 101/05)
- Закон о спорту („Службени гласник РС“, бр. 52/96 и 101/2005)
- Закон о легализацији исправа у међународном промету („Службени лист СФРЈ“, бр. 6/73, „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03);
- Закон о решавању сукоба закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 9/79 и 20/90, „Службени лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03);
- Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. 35/00, 57/03, 72/03, 75/03, 18/04, 101/05, 58/05 и 104/09);
- Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, бр. 111/07 и 104/09);
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01 и 101/07);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09 107/09 и 101/2010);
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 72/09, 88/2010, 99/2010 и 57/2011);
- Закон о електронском потпису („Службени гласник РС“, бр. 135/04);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08 и 53/2010);
- Породични закон („Службени гласник РС“, бр. 18/05);
- Закон о избеглицама („Службени гласник РС“ бр. 18/92, 42/02, 45/02 и 30/2010)
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ 107/05, 109/05 и 57/2011)
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Службени гласник РС“, бр. 36/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05)
- Закон о запошљавању и осигурању у случају незапослености („Службени гласник РС“, бр. 36/2009)

- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 84/2004 и 161/05)
- Закон о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“, број 51/09)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ 62/06)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01 и 101/07)
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/05 и 107/09)
- Закон о финансирању политичких странака („Службени гласник РС“, бр. 72/03, 75/03, 97/08, 60/09 и 97/08)
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, бр. 52/96)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени лист СРС“, бр. 54/89 и „Службени гласник РС“ 137/04)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98 и 25/00 и „Службени гласник РС“, бр. 101/05 и 111/09)
- Закон о основној школи („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/02, 62/03 и 101/05)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2009)
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 81/92, 49/93, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05);
- Закон о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09);
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94)
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/2011)
- Закон о добробити животиња („Службени гласник РС“ бр. 41/09);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09)
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
- Закон о попису становништва, домаћинстава и станова 2011. године („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09 и 72/09)
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 36/2009)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/2004)
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, бр. 36/2009)
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/2009)
- Закон о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о енергетици („Службени гласник РС“, бр. 84/2004)
- Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС“, бр. 88/2011)
- Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“, бр. 101/2005 и 123/2007)
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05 и 62/06)
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/2006 и 41/2009)
- Закон о јавном информисању („Службени гласник РС“, бр. 43/03, 61/05 и 71/09)
- Закон о електронском документу („Службени гласник РС“, бр. 51/09)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 61/06 и 5/09)

- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
- Општи колективни уговор („Службени гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 и 8/09)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 23/98 и 11/09)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“, бр. 16/09);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08);
- Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица („Службени гласник РС“, бр. 95/05);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
- Уредба о решавању стамбених потреба ратних војних инвалида и породица палих бораца („Службени гласник РС“, бр. 82/06);
- Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС“, бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 22/94, 34/95 и 36/04);
- Уредба о условима и начину под којима локална самоуправа може да отуђи или да у закуп грађевинско земљиште по цени, мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде („Сл.гласник РС“, бр. 13/10)
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о критеријумима за образовање Комисија за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о поступку издавања сертификата за службенике за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Поступак о одређивању доказа на основу којих се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач и за одређивање добара домаћег порекла („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о начину поступања са електронским понудама и начину спровођења електронске лицитације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о изгледу и садржини службеног знака и поступку затварања градилишта („Службени гласник РС“, бр. 79/09);
- Правилник о обрасцу и садржини легитимације урбанистичког и грађевинског инспектора и врсти опреме коју користи инспектор („Службени гласник РС", бр. 86/09);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе („Службени гласник РС“, бр. 111/03);
- Правилник о општим условима о парцелацији и изградњи и садржини, условима и поступку издавања акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за

изградњу издаје општинска, односно градска управа („Службени гласник РС“, бр. 75/03);

- Правилник о начину израде техничке документације за објекте високоградње („Службени гласник РС“, бр. 15/08);
- Правилник о критеријумима за одређивање накнаде у поступцима легализације, критеријумима за објекте за које се не може накнадно издати грађевинска дозвола, као и о садржини техничке документације и садржини и начину издавања грађевинске и употребне дозволе за објекте који су предмет легализације („Службени гласник РС“, бр. 89/09);
- Правилник о техничким нормативима за лифтове на електрични погон за вертикални превоз лица и терета („Службени лист СФРЈ“, бр. 16/86, 28/89, 22/92, „Службени лист СРЈ“, бр. 47/95 и 14/96);
- Правилник о техничким нормативима за електричне инсталације ниског напона („Службени лист СФРЈ“, бр. 53/88, 54/88, „Службени лист СРЈ“, бр. 28/95);
- Правилник о техничким нормативима за стабилне инсталације за дојаву пожара („Службени лист СРЈ“, бр. 87/93);
- Правилник о техничким нормативима за хидрантну мрежу за гашење пожара („Службени лист СФРЈ“, бр. 30/91);
- Правилник о техничким нормативима за заштиту објеката од атмосферског пражњења („Службени лист СРЈ“, бр. 11/96);
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалних власти („Службени гласник РС“, бр. 11/09);
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03);
- Правилник о оштећењима организама по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак и разврставању тих оштећења у степене („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СРЈ“, бр. 1/03);
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СРЈ“, бр. 1/03);
- Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену вожњу („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СРЈ“, бр. 1/03);
- Правилник о борачком додатку („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03);
- Правилник о радној књижици („Службени гласник РС“, бр. 17/97);
- Правилник о изгледу и садржини службеног знака и поступку затварања градилишта („Службени гласник РС“, бр. 79/09)
- Правилник о обрасцу и садржини легитимације урбанистичког и грађевинског инспектора и врсти опреме коју користи инспектор („Службени гласник РС“, бр. 86/2009)
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Сл.гласник РС“, бр. 4/10 и 26/10)
- Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле („Сл.гласник РС“, бр. 4/10)
- Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр. 74/93);
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 109/09);

- Упутство о начину ажурирања бирачких списка („Службени гласник РС“, бр. 42/00 и 118/03);
- Статут општине Дољевац („Службени лист града Ниша“, бр. 69/08 и 89/2010);
- Одлука о Општинској управи општине Дољевац („Службени лист града Ниша“, 82/2008);
- Одлука о матичним подручјима општине Дољевац („Службени лист града Ниша“, бр. 2/2010)
- Одлука о мрежи дечијих вртића на територији општине Дољевац („Службени лист града Ниша“, бр.78/2010)
- Одлука о мрежи основних школа у општини Дољевац („Службени лист града Ниша“, бр. 66/2011)
- Одлука о признавању права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете („Службени лист града Ниша 99/2005 и 34/2010“)
- Одлука о новчаној помоћи незапосленим породиљама са територије општине Дољевац („Службени лист Града Ниша“, број 75/2011)
- Одлука о социјалној заштити општине Дољевац („Сл. лист града Ниша“, број 50/2011)
- Одлука о правној заштити имовинских права општине Дољевац и служби правне помоћи („Службени лист града Ниша“, бр. 101/2008);
- Одлука о накнадама одборника, чланова општинског већа, чланова радних тела у органима општине, чланова органа у јавним предузећима и установама и председника савета месних заједница („Службени лист града Ниша“, бр. 75/2011);
- Одлука о комуналном уређењу („Службени лист Града Ниша“, број 121/08 и 89/2010);
- Одлука о држању домаћих животиња („Службени лист града Ниша, бр.8/2006);
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама („Службени лист града Ниша“, бр. 22/2003);
- Одлука о пословном простору у општини Дољевац („Службени лист Града Ниша“, број 34/2010)
- Одлука о грађевинском земљишту („Службени лист града Ниша“, бр. 2/2010, 34/2010 и 34/2011);
- Одлука о одређивању јавног грађевинског земљишта („Службени лист града Ниша“, бр. 16/2006 и 59/2009);
- Одлука о мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта („Службени лист града Београда“, бр. 60/09);
- Одлука о накнади за коришћење грађевинског земљишта („Службени лист Града Ниша“, бр. 99/05, 59/09, 2/2010, 58/10 и 89/10);
- Одлука о мерилима за плаћање накнаде за коришћење грађевинског земљишта („Службени лист града Ниша“, бр. 99/05 и 85/2009);
- Одлука о накнади за уређивање грађевинског земљишта („Службени лист града Ниша“, бр. 2/2010);
- Одлука о утврђивању вредности бода за одређивање висине накнаде за коришћење грађевинског земљишта у грађевинским подручјима општине Дољевац („Службени лист града Ниша“, бр. 99/05 и 85/2009);
- Одлука о одређивању радног времена у области промета робе на мало, занатских и угоститељских радњи на територији општине Дољевац („Службени лист Града Ниша“, број 66/2004,61,2005,42,2009,59/2009 и 85/2009);
- Одлука о локалним административним таксама („Службени лист града Ниша“, бр. 2/2010 и 18/2010);
- Одлука о буџету општине Дољевац за 2012. годину („Службени лист града Ниша“, бр. 75/2011);

- Одлука о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Дољевац („Службени лист града Ниша“ 34/2010);
 - Одлука о организацији и начину обављања јавног превоза путника и ствари и ауто-такси превоза на територији општине Дољевац („Службени лист града Ниша“, бр. 59/2009);
 - Одлука о боравишној такси („Службени лист града Ниша“ 59/2009);
 - Одлука о локалним комуналним таксама („Службени лист града Ниша“, бр. 89/2010)
 - Одлука о одређивању локације за одлагање грађевинског отпада на територији општине Дољевац („Службени лист града Ниша“, 18/2010);
 - Одлука о висини стопе пореза на имовину („Службени лист Града Ниша“, бр.34/2011);
 - Одлука о одређивању простора примереног за сазивање јавних скупова („Службени лист града Ниша“ 85/2009);
 - Одлука о утврђивању и означавању назива насељених места, улица и зграда на територији општине Дољевац („Службени лист Града Ниша“, број 8/2006);
 - Програм уређивања грађевинског земљишта на територији општине Дољевац у 2012. години („Службени лист Града Ниша“, број 75/2011);
-
- Локални акциони план за решавање питања избеглих и интерно расељених лица у општини Дољевац 2010-2014 година („Службени лист града Ниша“, бр. 8/2010);
 - Генерални план Дољевца. („Службени лист града Ниш“, бр. 85/2009 и 34/2010);
 - Ревизија Стратегије одрживог развоја општине Дољевац за период 2009-2013 година („Службени лист града Ниша“, бр. 2/2010);
 - Стратегија развоја малих и средњих предузећа и предузетништва у општини Дољевац за период 2009-2013 година („Службени лист града Ниша“, бр. 2/2010);
 - Акциони план запошљавања општине Дољевац за 2012. годину („Службени лист Града Ниша“, бр. 75/2011);
-
- Стратегија развоја туризма општине Дољевац за период 2012. до 2016. године.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОПШТИНА ДОЉЕВАЦ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Информације о раду општине Дољевац доступне су на сајту општине : www.sodoljevac.co.rs, где су грађанима доступне све одлуке које донесе скупштина општине Дољевац, општинско веће и њихова радна тела, а које Општинска управа општине Дољевац и други органи, установе и предузећа примењују у свом раду.

У приземљу зграде општине Дољевац, Николе Тесле бр. 121. налази се Услужни центар, где у непосредној комуникацији са службеницима грађани остварују контакт, информишу се о свим питањима у надлежности Општинске управе. У Услужном центру се налази Писарница где се предају сви захтеви и стиже сва пошта која долази у Општину Дољевац. Такође, обављају се послови овере потписа, преписа и рукописа свих докумената, уговора, овлашћења, сагласности и изјава. Једино се не ради овера докумената везаних за непокретности. Обавља се и отварање радних књижица, упис стручне спреме и промена презимена, као и издавање извода из матичних књига.

Путем матичне службе омогућено је грађанима да сваког радног дана, личним доласком или путем телефона (018/810-054 лок. 17) наруче документа и то:

- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних

- Извод из матичне књиге умрлих
- Уверење о држављанству

За изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих плаћа се републичка административна такса од 290,00 динара, а за уверења о држављанству од 500,00 динара, која је прописана Законом о републичким административним таксама.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Сва заинтересована правна и физичка лица могу се обратити свим органима општине предајом захтева или другог поднеска писарници Општинске управе, која се налази у Услужном центру, у приземљу зграде општине. По пријему захтева надлежни орган врши проверу основаности навода и доноси одговарајући акт по захтеву, а након тога обавештава подносиоца захтева о исходу захтева.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама током периода од 01.01.2011. до 31.12.2011. године, исказани су кроз Извештај о раду Општинске управе за 2011. годину.

ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА, КОМИСИЈА И РАДНИХ ТЕЛА

У току извештајног периода на пословима Скупштине, Општинског већа, комисија, радних тела и персоналних послова радило је два радника и обављени су следећи послови:

- Одржано је 5 седница Скупштине;
- 8 седница Општинског Већа;
- 6 седница Комисије за прописе и административна питања;
- 1 седница Комисије за одликовања;
- 3 седница Комисије за пословни простор општине Дољевац;
- 2 седнице Локалног Савета за запошљавање општине Дољевац;
- 1 јавна расправа (по питању буџета Општине)

- Вођени записници на седницама Скупштине општине, Општинског већа, Скупштинских комисија, комисија председника Општине и других радних тела;

- Припрема материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа, као и радних тела Скупштине и експедовање истог;

- Обрада материла са свих седница и административно технички послови;

-Обављање административних послова у вези прispелих захтева председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу.

За 5 седница Скупштине припремано је укупно 113 одлука, решења и друга акта.

За 8 седница Општинског већа припремано је укупно 152 одлуке, решења и друга акта.

ПОРОДИЉСКА БОЛОВАЊА

У извештајном периоду од 01.01.2011.године до 31.12.2011.године на пословима породилјских боловања примљено је **36 захтева**, од тога **28 захтева** за признавање права накнаде зараде за време породилјског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и **8 захтева** за признавање накнаде зараде за време посебне неге детета.

По свим захтевима вођен је управни поступак, донета су решења, а на основу њих је вршена исплата накнаде зараде за време породилјског одсуства, одсуства са рада ради неге детета као и одсуства са рада ради посебне неге детета, а све у складу са Законом о раду, Законом о финансијској подршци породици са децом и Правилником о ближим усовима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом.

По основу права на породилјско одсуство и одсуство са рада ради неге детета просечан месечни број породилја, односно корисника, у извештајном периоду је 31, а по основу права на одсуство са рада ради посебне неге детета просечан месечни број породилја је 1, што значи да је просечан број корисника у извештајном периоду 32.

Просечан месечни број породилја према редоследу рођења детета је:

- 15 корисника за прво дете,
- 12 корисника за друго дете,
- 5 корисника за треће и свако наредно дете.

Просечан месечни број породилја према статусу запослених лица је: - запослени радници код власника, 23 корисника, лица која самостално обављају делатност (једини запослени) 1 корисник, оснивач-власник 1 корисник, 7 корисника која се финансирају из буџета РС.

Министарству рада и социјалне политике савког месеца (до 10-ог у текућем месецу) достављан је извештај о броју породилја односно корисника, извештај о утрошеним средствима у претходни месецу (образац НЗ-4), извештај о потребним средствима за исплату права у текућем месецу, а за доспеле обавезе у претходном месецу (образац НЗ – 2/1), као и извештај о потребним средствима за исплату права за више месеци са спецификацијом која чини саставни део овог извештаја (образац НЗ – 2/II).

Такође су овом Министарству достављени Извештаји за период јануар – јун 2011.год., као и за период јануар – децембар 2011.године.

Укупно у току извештајног периода од Министарства рада и социјалне политике на име накнаде пренето је **17.700.169,80 динара**, утрошено 17.699.326,26 динара, а стање на подрачуну на дан 31.12.2011. је 843,54 динара.

ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА И ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

У извештајном периоду од 01.01.2011. до 31.12.2011. године, **из области просветне инспекције** урађено је:

- 19 инспекцијских надзора у ОШ „Вук Караџић“ Дољевац и Предшколској установи за децу „Лане“ Дољевац, и сачињено 15 Записника о извршеним прегледима и четири Записника на обрасцима надлежног Министарства са табеларним приказима и две допуне Записника.
- 2 закључка странкама-поносиоцима захтева, о ненадлежности и 2 обавештења о ненадлежности
- Министарству просвете достављено је 4 извештаја о раду и 8 обавештења о извршеним надзорима са записницима у прилогу.
- 7 обавештења достављено је странкама подносиоцима представки о извршеним надзорима.
- 6 решења о налагању извршења мера
- 5 мишљења / извештаја/ у вези са одлукама установа упућених скупштини на сагласност
- око 100 пријема странака и пружање правне помоћи.

Из области борачко-инвалидске заштите урађено је:

- 1 решења о признавању права новим корисницима
- 3 закључка о одбацивању захтева због неиспуњености услова
- 2 уверења о подацима из уверења корисника.
- 21 захтев другим органима за достављање уверења које овај орган прибавља по службеној дужности.
- 4 решења о престанку права корисницима због смрти.
- 4 налога за обуставу исплата
- 12 обрачуна борачког додатка (месечних-редовних)
- 9 обавештења / извештаја/ другим органима у вези са њиховим захтевима или по службеној дужности
- У базу података „Борци“ убачено око 20 досијеа корисника.
- 40 пријема странака ради давања информација и стручне помоћи.
- 3 Записника о саслушању странака по налогу Министарства.

ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

У периоду од 01.01.2011. године до 31.12.2011. године, примљено је укупно 841 захтева, од тога 697 захтева за остваривање права на дечији додатак, 105 захтева за остваривање права на родитељски додатак мајке за прворођено, другорођено, трећорођено и четвртоорођено дете, 39 захтева за једнократну новчану помоћ за прворођено дете.

Донето је 619 решења којима се признаје право на дечији додатак, 20 решења којима није признато право на дечији додатак сходно Закону, 43 решења о обустављању исплате дечијег додатка. Донето је 105 решења којима се признаје право на родитељски додатак мајке и 39 решења којима се признаје право на једнократну новчану помоћ за прворођено дете и 10 закључка којима се захтев одбацује као непотпун.

Примљено је 603 школских потврда, а послато 203 обавештења којима се корисници права на дечији додатак обавештавају о обавези достављања школских потврда, 52 позива за допуну захтева. Укупно је евидентирано 909 школских потврда које су евидентирани кроз базу података надлежног Министарства.

У извештајном периоду примљено је укупно 3523 странака, што подразумева пријем документације за остваривање напред наведеног права, давања тражених обавештења у вези услова за остваривање права, пријема странака по позиву у вези допуне документације и пријема школских потврда за школску 2011/2012 годину. Сви завршени предмети уредно су архивирани.

Донета су 3 мишљења из области процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику.

ПИСАРНИЦА И АРХИВА

У извештајном периоду обављани су следећи послови и задаци:

Завођење предмета и аката, развођење, архивирање и здруживање управних и вануправних предмета, отварање и прегледање поште, завођење препоручене поште и рачуна и отпремање поште.

У интерној доставној књизи 01 извршено је **834 уписа**

У интерној доставној књизи 02 извршено је **305 уписа**

У интерној доставној књизи 03 извршено је **1084 уписа**

У интерној доставној књизи 04 извршено је **26 уписа**

У интерној доставној књизи 10 извршено је **67 уписа**

У књигу примљених рачуна било је **722 уписа**

У књигу примљене поште на личност било је **507 уписа**

У књигу за отпремање поште било је **7616 уписа**

У пријемну књигу – листу поште било је **6916 уписа**

У доставну књигу за место било је **3765 уписа**

У картону за доставу листова и часописа за начелника Општинске управе, начелнике Одељења и секретара Скупштине, уписано је **114** Службених гласника.

У картону за доставу листова и часописа за начелника Општинске управе уписано је **78** Службених листова Града Ниша.

У 2011. годни примљено је **2038 предмета**, а архивирано је 1254 предмета из 2011. године и 147 предмета из 2010. године.

ОВЕРА ПОТПИСА РУКОПИСА И ПРЕПИСА

У извештајном периоду на реферату овере потписа, рукописа и преписа, обављани су следећи послови:

У књигу овере потписа, преписа и рукописа извршено је **4810 уписа**.

МАТИЧАР

У периоду од 01.01. до 31.12.2011.године у оквиру матичне службе за матична подручја Дољевац (насељена места: Дољевац, Кочане, Шаиновац, Мекиш, Орљане и Шарлинац) урађено је следеће:

1. МАТИЧНА КЊИГА РОЂЕНИХ

Издато је **679** извода из матичне књиге рођених

Извршено је **19** уписа у МКР

Издато је **93** потврда о животу грађана који користе иностране пензије

Уписано **114** клаузула у МКР

Обрађено **12** извештаја о склопљеном браку и одређеном ЈМБГ

Урађене **2** исправке по решењу надлежног органа

Обрађена **3** записник о признању очинства

2. МАТИЧНА КЊИГА ВЕНЧАНИХ

Издато је **417**. извода из матичне књиге венчаних

Закључено је **48**. бракова, на основу којих су послати изештаји матичним службама из места рођења лица која су склопила брак, ради уписа клаузула у њихове МКР и промене презимена у МКР и КД

Уписано **62** клаузуле у МКВ

Обрађено **16** извештаја о закључењу брака

Обрађено **4** решења других органа

3. МАТИЧНА КЊИГА УМРЛИХ

Извршено је **93** уписа у МКУ

Издато **152** извода из МКУ

Издато **79** смртовница

Обрађено **56** извештаја о смрти

Послато **247** извештаја о смрти

4. КЊИГА ДРЖАВЉАНА

Издато **781** уверење о држављанству

Обрађена **21** извештаја о закључењу брака

Унете **95** клаузуле о смрти у КД

МАТИЧАР И ПОСЛОВИ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

МК МАЛОШИШТЕ

У извештајном периоду у МК Малошиште обављани су следећи послови:

Непосредно вођење матичних књига за МП Малошиште као и послови овере и вођења Уписника.

Извршено је **296** овера (оверавање потписа, рукописа и преписа, овлашћења, изјаве и др.).

У матичним књигама извршени су следећи уписи:

МКР – извршено **4** уписа рођења, издато 369 извода из матичне књиге рођених, 23 потврда о животу.

МКВ – извршено **7** уписа венчања, издато је 195 извода из матичне књиге венчаних, обрађена 38 Извештаја, 3 пресуда о разводу брака, и 7 записника о склопљеном браку.

МКУ – извршено **51** упис смрти, издато је 84 извода из матичне књиге умрлих и 70 смртница, обрађено је 64 Извештаја о смрти и унете клаузуле по матичним књигама.

КД- издато је 492 уверења о држављанству.

МК БЕЛОТИНАЦ

У извештајном периоду у МК Белотинац, обављани су следеће послови:

Непосредно вођење матичних књига за МП Белотинац, као и послови овере и вођења Уписника.

Извршено је 31 овера (оверавање потписа, рукописа и преписа, овлашћења, изјаве и др.).

У матичним књигама извршени су следећи уписи:

МКР – извршен је 1 упис рођења, 1 записник о пријави рођења, издато 241 извод из матичне књиге рођених, 26 потврда о животу.

МКВ – извршено 2 уписа венчања, 2 записника о браку, издато је 123 извода из матичне књиге венчаних, обрађена 8 извештаја, 11 пресуда о разводу брака, 9 клаузула о исправци по решењима, 5 потврда о слободном брачном стању.

МКУ – извршено 31 упис смрти, издато је 51 извод из матичне књиге умрлих и 30 смртovníца, обрађено 11 извештаја о смрти.

КД- издато је 311 уверења о држављанству.

МК РУСНА И ЧЕЧИНА

У извештајном периоду у МК Русна и Чечина, обављани су следеће послови:

Непосредно вођење матичних књига за МП Русна и Чечина, као и послови овере и вођења Уписника.

Извршено је 21 овера (оверавање потписа, рукописа и преписа, овлашћења, изјаве и др.).

У матичним књигама извршени су следећи уписи:

МКР –издато 183 извода из матичне књиге рођених, 12 потврда о животу.

МКВ – извршено 2 уписа венчања, 2 записника о браку, издато је 48 извод из матичне књиге венчаних, обрађена 6 извештаја, 5 пресуда о разводу брака, 7 клаузула о исправци по решењима, 3 потврде о слободном брачном стању.

МКУ – извршено 17 уписа смрти, издато је 37 извода из матичне књиге умрлих и 18 смртovníца, обрађено 9 извештаја о смрти.

КД- издато је 168 уверења о држављанству.

МК ПУКОВАЦ

У извештајном периоду у МК Пуковац обављани су следећи послови:

Непосредно вођење матичних књига за МП Пуковац као и послови овере и вођења Уписника.

Извршено је 420 овера (оверавање потписа, рукописа и преписа, овлашћења, изјаве и др.).

У матичним књигама извршени су следећи уписи:

МКР – извршено 8 уписа рођења, издато 394 извода из матичне књиге рођених, 71 потврда о животу, сачињено је 12 записника о признању очинства и издато 7 уверења сходно члану 161. и 162. ЗУП-а.

МКВ – извршено 17 уписа венчања, издато је 233 извода из матичне књиге венчаних, обрађена 52 Извештаја, 31 пресуда о разводу брака.

МКУ – извршено 50 уписа смрти, издато је 108 извода из матичне књиге умрлих и 72 смртovníца, обрађено је 60 извештаја о смрти и унете клаузуле по матичним књигама.

КД- издато је 488 уверења о држављанству.

ИЗВЕШТАЈ О УПИСИМА У МАТИЧНЕ КЊИГЕ 2011. ГОДИНЕ

Матично подручје	Матична књига рођених	Матична књига умрлих	Матична књига венчаних	УКУПНО УПИСА
Дољевац	19	93	48	160
Пуковац	8	50	17	75
Белотинац	1	31	2	34
Чечина и Русно	-	17	2	19
Малошиште	4	51	7	62
УКУПНО:	32	242	76	350

ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА

У извештајном периоду, од 01.01.2011.год. до 31.12.2011.год., из области личног статуса грађана, обављани су послови везани за накнадне уписе рођења и смрти, исправке по матичним књигама, као и послови везани за промену личног имена. Послови су обављани како по службеној дужности тако и по захтеву странке.

У извештајном периоду донето је **22** решења и то:

из области рођења (МКР-200), донето је **4** решења по захтеву странке

из области промене личног имена (201), донето је **9** решења,

из области венчања (МКВ-202), донето је **2** решења

из области смрти (МКУ-203), донето је **7** решења за накнадни упис по захтеву странке

накнадни упис рођења, **2** закључка, један о обезбеђењу доказа и други о одбацивању поднеска

БИРАЧКИ СПИСАК

Из области грађанских стања рађено је на ажурирању бирачког списка по основу дописа од ПС Дољевац, везано за промене настале услед пријаве и одјаве пребивалишта, или промене адресе стана, затим брисању лица из бирачког списка због смрти, а на основу увида у МКУ или извештаја достављених од стране матичара из месних канцеларија. Приликом ажурирања бирачког списка, извршено је **877** промена, то јест донето је толики број решења и то:

4 решења о упису лица које није било уписано,

281 решење о упису лица при стицању бирачког права,

175 решења о упису лица које има пребив. на територ. општине,

293 решења о брисању лица због смрти,

95 решења о брисању лица због промене пребивалишта,

3 решења о исправци-промени презимена или имена,

25 решења о исправци-промени бирачког места,

/ решење о упису расељених лица,

1 решење по основу исправке ЈМБГ.

Архивирано је 877 решења.

Вршено усклађивање података кроз бирачки списак лица која су поднела пријаву за остваривање права на бесплатне акције код Агенције за приватизацију и по захтеву странке издато **12** уверења.

СТУДЕНСКИ И ЂАЧКИ СТАНДАРД

У извештајном периоду рађено на обрачунавању просека месечних примања по члану домаћинства и издавању уверења за ученички и студентски смештај и том прилоком издато **26** уверења.

Начелник Одељења за општу управу и

ванпривредне делатносати

Дипл.еци. Властимир Анђелковић

ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И БЕЗБЕДНОСТИ ЗДРАВЉА НА РАДУ, ЗАНАТСТВА, САОБРАЋАЈА, ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И УСЛУГА

У периоду од 01.01. – 31.12.2011.године на Пословима процене утицаја на животну средину,Заштите од пожара и безбедности и здравља на раду, занатства, саобраћаја, трговине, туризма и услуга обрађено је :

- У ОБЛАСТИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА У САРАДЊИ СА АПР БЕОГРАД :

- Оснивање радњи : - 51 предмет
- Брисање радњи : - 60 предмета
- Промене радњи (једна) – 28 предмета
- Промене радњи (две и више) – 2 предмета
- Извод из регистра 0 предмета
- Превођење : 0 предмета
- Поступање по закључку за оснивање : 2 предмета
- Поступање по закључку за промене : 1 предмета
- Препис решења : 1 предмет

ПРЕДМЕТИ РЕШАВАНИ ПО ЧЛ.161. ЗУП-а - ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАЊУ РАДЊЕ:

- Уверење о држању трговинске и угоститељске радње - 33 предмета
- Уверење о држању занатске радње – 35 предмета
- Уверење о држању аутопревозничке радње – 13 предмета

ПРЕДМЕТИ РЕШАВАНИ ПО ЗУП- у - ОБЛАСТ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ:

– 3 предмета

ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Поверене послове вршења инспекцијског надзора над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина, Општинска управа општине Дољевац обавља са једним грађевинским инспектором, са положеним стручним испитом и испитом за рад у органима државне управе.

У извештајном периоду од 01.01.2011. до 31.12.2011. године, служба је примила 20 пријава бесправне градње. Није било нерешених предмета из претходног периода, па је са 13 поступања по службеној дужности поступак вођен на решавању 33 првостепених управних предмета.

Сви предмети су решени и архивирани, осим два предмета која су по жалбама странака прослеђена другостепеном органу на даљу надлежност и одлучивање. Иначе је било још две жалбе изјављене на решења овог органа које је другостепени орган одбио као неосноване, а у једном случају је странка покретала управни спор тужбом пред Управним судом Србије, који је тужбу одбио као неосновану, односно потврдио је одлуку другостепеног органа а самим тим и одлуку овог органа.

По налогу Министарства животне средине, рударства и просторног планирања РС и на захтеве разних органа и организација у вези вршења инспекцијских прегледа и поступања код појединих инвеститора, ова инспекција је доставила 17 разних информација и извештаја. Рад у извештајном периоду може се исказати кроз следећи:

Табеларни преглед

Р.б.	У извештајном периоду урађено	Број
1	Дописа - обавештења	22
2	Информација - извештаја	17
3	Службених белешки	23
4	Записника о увиђају на лицу места	28
5	Записника о саслушању странке	15
6	Закључака о одбацивању поднеска	6
7	Закључака о прекиду поступка до решавања претходних питања	1
8	Закључака о обустави поступка	9
9	Закључака о дозволи извршења решења	2
10	Решења са налогом за предузимање мера	4
11	Решења о обустави радова	3
12	Решења о затварању градилишта	1
13	Решења за уклањање објеката – решења о рушењу	12

ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У извештајном периоду за 2011.год, у области инспекције за заштиту животне средине, извршено је 47 контрола и то

- 3 предмета по пријави грађана
- 44 предмета по службеној дужности

Све контроле инспектор је вршио на терену, сачинио записнике и донео решења са наложеним мерама.

Такође, у извештајном периоду инспектор је учествовао у заједничким контролама са Републичким инспекторима за заштиту животне средине из Ниша и у заједничким контролама са комуналним инспектором општине Дољевац.

У оквиру своје надлежности, инспектор је вршио контролу чишћења сепаратора уља и горива на бензинским станицама на територији општине Дољевац, контролу управљања отпадом, као и контролу о испуњености услова заштите животне средине приликом регистрација привредних субјеката, односно почетка рада истих и контролу мерења емисије и имисије опасних и штетних материја из свих емитера.

По налогу начелника одељења инспектор је првенствено деловао у области заштите животне средине, поступајући у складу са законом о управљању отпадом и законом о заштити животне средине.

ПОСЛОВИ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

У извештајном периоду за 2011.год. у области комуналне инспекције примљено је укупно 108 предмета и то:

- 31 предмет по пријави грађана
- 64 предмета по службеној дужности
- 2 предмета по захтеву предузећа и физичких лица за одређивање локације
- 11 предмета осталих правних субјеката

По свим предметима где је вођен управни поступак комунални инспектор је изашао на лицу места, направио записнике о увиђају и донео решења са наложеним мерама.

Због неизвршења решења поднето је 3 захтева за покретање прекршајног поступка, а извршено је 41 контрола извршења решења.

Због непоштовања радног времена у угоститељским објектима поднето је 4 захтева за покретање прекршајног поступка код општинског органа за прекршаје против власника угоститељских објеката.

У области комуналне хигијене, комунални инспектор је на захтев ЈКП „Дољевац“ у сарадњи са инспекцијом за заштиту животне средине надгледао уклањање дивљих депонија по месним заједницама и вршио контролу комуналне хигијене на пијацама у Малошишту и Пуковцу.

По налогу начелника Одељења комунални инспектор је радио и на изради одлука у области комуналне делатности, као и на осталим пословима који су од интереса за грађане општине Дољевац.

ОДСЕК ГРАЂЕВИНАРСТВА, УРБАНИЗМА И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА

1.	Примљено нових предмета	90
2.	Презаведених из 2010.год.	6
3.	Презаведених захтева за легализацију	417

4	Решених предмета	122
5.	Одбачених захтева	2
6.	Решења о легализацији објекта	22
7.	Решења о локацијској дозволи	38
8.	Решења о употребној дозволи	11
9.	Решења о грађевинској дозволи	24
10.	Решења по члану 145.	17
11.	Решења о исправци података у решењу	2
12.	Решење о формирању комисије за технички пријем	8

У извештајном периоду поред редовних послова вршена је обрада података за Статистички завод у Нишу .

Рађено је на састављању списка парцела у грађевинском подручју за све катастарске општине на територији општине Дољевац и списка катастарских парцела неизграђеног грађевинског земљишта на коме је просторним планом општине Дољевац пердвиђена изградња објекта економског развоја и социјалног становања.

Издато је 294 радних књижица и извршено 117 уписа и промена у радним књижицама.

Рађено је на пословима везаним на пројектима из НИП-а, пословима израде и доношења Просторног плана општине Дољевац, планова Детаљних регулација , Плана генералне регулације Дољевац и пословима везаним за ЈП.Дирекцију за изградњу општине Дољевац и ЈКП Дољевац

(прибављање услова, сагласности).

ПОСЛОВИ БУЏЕТА

У току извештајног периода 01.01.2011. до 31.12.2011. године, извршени су следећи послови:

- припрема нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета Општине Дољевац
- припрема предлога Одлуке о завршном рачуну
- припрема Одлуке о завршном рачуну буџета општине Дољевац
- израда консолидованог завршног рачуна
- затварање пословних промена за претходну годину
- превођење у почетно стање и отварање нове пословне године
- припрема и израда нацрта Одлуке о буџету ,

- припрема и израда предлога одлуке о буџету,
- припрема и израда Одлуке о буџету,
- припрема и израда Одлуке о допунском буџету, (четири ребаланса у току године)
- достављање месечног извештаја о трезору до 5. у месецу Управи за трезор Ниш,(четири обрасца).
- достављање месечног извештаја о приходима и расходима свих корисника буџета до 10. у месецу Управи за трезор Ниш и слагање књиговодственог стања са банком. (две табеле)
- Достављање шестомесечног извештаја о планираним и извршеним расходима буџета Министарству финансија. (шест образаца)
- Примљено је и обрађено преко 1650 захтева корисника за исплату из буџета.
- Прокњижено је преко 16000 промена .
- Месечно и тромесечно слагање прихода и расхода са корисницима буџета.
- Рад на пројектима и извештавање.
- Писање налога за пренос корисницима буџета сваког дана .
- Достављање извештаја о извршењу буџета руководству општине и Скупштини.
- Пружање разних података руководству у сваком моменту и у најбржем року..
- Остали послови по налогу начелника одељења и осталих руководиоца.

БЛАГАЈНИК-ЛИКВИДАТОР

У 2011.години обрачунато је, исплаћено и прокњижено кроз благајну следеће:

- 12 обрачуна зараде
- 12 обрачуна превозних трошкова радника
- 12 накнада заменику председника Скупштине
- 12 накнада месечног примања већника
- Исплаћене дневнице одборницима за 5 Скупштина и члановима Општинског већа за 6 седница већа
- Обрачун и исплата 9 уговора о делу
- Обрачун и исплата 31 комисија,
- Исплата готовинских рачуна
- Исплата 6 сопствених возила
- 12 обрачуна породилског боловања
- 193 налога за службено путовање и путарина
- Достаљање 12 месечних статистичких извештаја Заводу за статистику
- Достављање фонду ПИО обрасце МУК и МУН-К уз све накнаде зараде
- Достављен М-4 за 2010.годину
- Слагање потрошње горива са возачима за 5 аутомобила
- Евиденција прекорачења мобилних рачуна за раднике и руководиоце по Одлуци
- Исплата мртвозорника за 12 месеци
- Обрачун, исплата, књижење за 12 месеци за борачко инвалидску заштиту, месечно требовање средстава код министарства и достављање завршног рачуна министарству за борачко инвалидску заштиту
- Исплата новогодишњих поклон пакетића
- Исплате, књижења и израда завршног рачуна за Синдикат Општине
- комплетно преузети послови финансијског књиговодства Општинске управе због породилског боловања колегинице до августа 2011.године
- Завршни рачун
- Финански извештај за регистар запослених месечно
- Исплата пописивача, инструктора и комисије за попис, као и правдање средстава пописној комисији Београд преко финансијских извештаја

- Свакодневни текући послови писања вирмана

КЊИГОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ,

ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

У извештајном периоду обављани су следећи послови:

- 308 рачуна Општинске управе, заведена у књигу Улазних рачуна, исконтирана, одређене позиције по Одлуци о буџету, написани вирмани за пренос средстава
- 130 налога Општинске управе укључујући обавезе за плате, превоз, уговоре о делу, породично одсуство, лизинг, куповину земљишта, обавезе према добављачима су прокњижена
- свакодневни Захтеви са потребном документацијом, за плаћање и трансфер средстава Служби буџета за Скупштину општине, Председника и Општинско веће и за Општинску управу
- податци за израду дела Одлуке о буџету за 2012. годину који се тичу Скупштине општине, Председника и Општинског већа и Општинске управе.
- усаглашење стања Општинске управе, Скупштине, Председника и Општинског већа са Извршењем буџета
- Праћење ИОС-е и усаглашење са стањем са добављачима
- писање вирмана за набавку бензинских бонова, отпату камате кредита, главнице кредита, лизинг, као и осталих ствари везаних за Општинску управу, Председника и општинског већа и Скупштину
- месечни извештаји о неизмиреним обавезама Општинске управе, Председника и Општинског већа и Скупштине општине Дољевац
- израда финансијских планова 16 месних заједница
- финансијска евиденција за 16 месних заједница
- израда образаца 5 којим се врши слагање са буџетом
- израда завршног рачуна за 16 месних заједница
- израда појединачне пореске пријаве за 2011. годину за Месну заједницу Пуковац, Орљане и Кочане и достава Пореској управи
- припрема предлога и размена налога за плаћање са ЕД Југоистоком Ниш
- пренос средстава за прворођену децу по примљеним решењима од стране надлежне службе Општинске управе
- формирање пописне листе Општинске управе на дан 31.12.2011., обрачун амортизације, књижење основних средстава.

ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

У току 2011. године примљено је укупно 120 предлога за непотпуну експропријацију у корист предлагача општине Дољевац, а ради регулације речног корита Пусте реке на деоници од Кочанске петље до железничког моста у Пуковцу. У поменутом предмету донето је 115 решења и иста су правноснажна и 5 закључка о обустављању поступка.

Урађено 12 решења за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта

15 допуна захтева у предметима за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта.

2 закључка о одбацивању захтева и 2 Закључка због ненадлежности

Извршено је 3 увиђаја на лицу места и о томе сачињени записници (Пуковац, Кнежица, Ђурлина).

1 записник о саслушању странке

Издата 2 уверења да земљиште није национализовано.

Упућено 26 захтева РГЗ Служби за катастар непокретности у Дољевцу за упис стечених права, издавање листова непокретности, копије плана, достављање обавештења.

У 17 предмета Републичка дирекција за имовину РС, достављена решења Привредног суда у Нишу, по спроведеном поступку достављена обавештења Дирекцији.

Упућено 25 захтева радњи за пружање геодетских услуга „Геометар“ Пуковац-Дољевац , за снимање објеката, цепање парцела, мерење парцела.

Упућено 15 захтева РУЈП експозитура у Дољевцу, ради утврђивања тржишне вредности непокретности, 2 Захтева надлежним судовима и 1 Захтев Републичкој дирекцији за имовину

Послови на утврђивању права стварних службености у корист „Југоросгаза“:

150 позива за саслушање странака

400 записника о саслушању или поравнању

200 решења

20 закључака о постављењу привременог заступника и 10 о упућивању предмета суду

Одржано је 12 седница **Комисије за вођење поступка и доношење решења по захтеву за враћање земљишта СО Дољевац**. Донето 2 решења, упућивано 3 захтева Архиву Топлица у Прокупљу за достављање решења и пресуда, упућено 5 захтева РГЗ Служби за катастар непокретности за достављање података, достављено 3 обавештења Министарству финансија.

Поред осталог рађено је на изради списка катастарских парцела неизграђеног грађевинског земљишта на коме је Просторним планом општине Дољевац предвиђена изградња објеката економског развоја и социјалног становања, као и списка катастарских парцела у грађевинском подручју за све катастарске општине на територији општине Дољевац.

На пословима комасације:

Архивирано 650 предмета за КО Пуковац.

Одржане су 5 седнице Комисје за комасацију и урађено 5 записника са седница

4 решења о расподели комасационе масе

2 извода записника за министарство

2 закључка о понављању поступка

5 извештаја заштитнику грађана /Министарству/

4 захтева геометру и 1 КПД Сремска Митровица

20 пријема странака

На пословима јавних набавки:

Обрађено 6 предмета.

На пословима издавања у закуп пословног простора

Обрађено 6 предмета.

ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

У току извештајног периода обављани су следећи послови:

- донето је 11 решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта у друге намене,
- по ЗУП-у издато је 32 уверења,
- достављани извештаји Републичком пољопривредном инспектору о поступку издавања државног земљишта у закуп,
- достављани месечни извештаји Републичком пољопривредном инспектору, о донетим решењима о утврђивању накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта у друге намене,
- информисање локалног становништва (саопштења, обавештења и др.) путем локалног радија
- рад на терену са републичким пољопривредним инспектором,
- рад у комисији за повраћај земљишта, комисији за комасацију, комисији за елементарне непогоде и комисији за израду Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на подручју општине Дољевац за 2011.годину.

У оквиру радног места послови пољопривреде, у току 2011. године обављани су и послови одбране и то:

- рад на пословима планирања одбране по налогу Министарства одбране,
- рад на изради аката Штаба за ВС општине Дољевац.
- рад на изради аката Цивилне заштите опште намене општине Дољевац.

Начелник Одељења за привреду и финансије,

Дипл.еџ. Јовица Пешић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПОРЕСКОГ ОДЕЉЕЊА ЗА 2011. ГОДИНУ

У периоду од 01.01.2011. до 31.12.2011. године обављени су следећи послови:

- Израђен је завшни рачун за 2011. годину.

- Утврђено је 8105 решења. Од тога 1100 решења за порез на имовину физичких лица, 42 решења за порез на имовину правних лица, 413 решења за комуналне таксе, 5111 решења за накнаду за заштиту и унапређење животне средине физичких лица, 29 решења за заштиту и унапређење животне средине правних лица, 10 решења о повраћају и прекњижењу. Урађено 1400 решења за отпис камате који је вршен у 2010 години.

- Прокњижено је 6695 задужења по решењима.

- Прокњижено је 1400 решења за отпис камате.

- Прокњижено је 779 извода.

- Кроз R налог прокњижено је 578 ставки

- Издато је: 95 уверења.

- Послато 42 дописа.

- Унесено 47 пријава и одјава за порез на имовину.

- Вођено је 8 поступака по жалбама.

- Пријављено је потраживање за 3 предузећа.

- Вршено је месечно слагање стања са Управом за трезор.

- Вршен је упит стања.

- Вршена је штампа и ковертирање решења.

- Вршено је попуњавање уплатница за потребе пореских обвезника.

- Ажурно је вршено читавање и књижење приспелих уплата.

- Извршена је контрола донетих решења.

- Вршено је позивање странака телефонским и писменим путем, ради подношења пријава за порез на имовину и комуналне таксе и обавештавања о стању дуга.

- Вршен је пријем странака, давање информација о стању на рачунима.

- Израђен је нацрт Одлуке о утврђивању просечне тржишне цене непокретности на територији општине Доњевац за 2011. годину.

- Израђен је нацрт Одлуке о висини стопе пореза на имовину.

- Израђен је нацрт Одлуке о измени одлуке о локалним комуналним таксама.
- Унешени су у базу подаци из Одлуке о утврђивању просечне тржишне цене непокретности на територији општине Дољевац за 2011. годину, и Одлуке о накнади за заштиту и унапређење животне средине.
- Вршено је усклађивање књиговодственог стања са правним лицима и радњама.
- Вршено је усклађивање књиговодственог стања са Трезором.

Начелник Пореског одељења

Дипл. ецц. Пауновић Јасмина

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЛУЖБЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ЗА 2011. ГОДИНУ

Служба правне помоћи је у 2011. – ој години, урадила следеће:

- По тужби Удружење пензионера општине Дољевац , против општине Дољевац, 21 П 2144/11 заступања 3, пред Основним судом у Нишу, писање одговора на тужбу, поднесака и предузимање других правних радњи
- По тужби ТП "Морава "Дољевац, а.д. Дољевац, против Црвеног крста Дољевац, 5П. бр. 242/10, по овлашћењу Црвеног крста, заступања 5, писање поднесака
- По тужби Тасић Зорана из Кочана и др. против општине Дољевац, 23 П. бр. 1554/2010, заступања 8, писање одговора на тужбу и поднесака
- По тужби Величковоћ Новице, против општине Дољевац, 19 П. бр. 8531/11, заступања 1, писање поднеска
- По тужби Јовановић Томислава из Пуковца и др. број 16 П 12657/10, заступања 7, писање одговара на тужбу писање поднесака
- По тужби мал. Милице Стефановић из Пуковца, коју заступа зак. заступник мајка Марина , 33 П бр. 5228/11, заступања 3, писање одговара на тужбу, писање поднесака
- По тужби Ниш Пројекта АД Ниш, против општине Дољевац, број 7 П 1952/10, заступања 1, писање одговара на тужбу, писање поднесака
- По тужби општине Дољевац, против Петровић Предрага из Ниша 20 П бр. 4200/11, заступања 1, писање тужбе
- По тужби општине Дољевац, против ИГМ "Морава" у стечају, Пожаревац, 1 П бр. 140/11, заступања 7, писање тужбе, поднесака и предузимање других радњи
- По тужби Петровић Светислава из Ниша, против општине Дољевац, 4 П. 2478/10, заступања 3, писање поднесака
- По тужби општине Дољевац, против Петровић Предрага из Ниша, 6 П 1бр. 3134/11, заступања 1, писање поднесака
- По тужби ЈП "Путеви Србије", Београд, против Општинског већа, 15 У. бр. 30101/10, писање одговора на тужбу
- По тужби ЈП "Путеви Србије", Београд, против Општинског већа, 20 У. бр. 10225/11, писање одговора на тужбу
- По тужби ЈП "Путеви Србије", Београд, против Општинског већа, 17 У. бр. 8933/11, писање одговора на тужбу

- По тужби Предузеће за телекомуникацију "Телеком Србије", против Општинског већа општине Дољевца, I – ЗУ 8685/11, писање одговора на тужбу;
- По тужби Предузећа за телекомуникацију "Телеком Србије", против Општинског већа општине Дољевца, I – 4У 8686/11, писање одговора на тужбу
- По тужби ЈП „Железнице Србије“ Београд, против Општинског већа општине Дољевац, 15 У 10122/11, писање одговора на тужбу

Служба правне помоћи је за грађане са територије ове Општине, урадила 200 аката, а то су: разне врсте тужби, одговора на тужбу, уговора о купопродаји, уговора о поклону, уговора о доживотном издржавању, поднесака, пријава, овлашћења идр.

Служба правне помоћи,

Светлана Аћимовић, дипл. правник

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 43. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09 и 73/2010 и 101/2010), члана 32. т.2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 21. став 1 и члана 37. т.2. Статута општине Дољевац („Службени лист Града Ниша“, број 69/2008 и 89/2010),

Скупштина општине Дољевац на седници од 16. 12. 2011. године, донела је

ОДЛУКУ

О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ ЗА 2012. ГОДИНУ

I. ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Дољевац за 2012. годину, састоје се од:

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОСТВАРЕНИ	369.743.175
ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (КЛ 7+8)	
1.1 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	369.743.175
-БУЏЕТСКА СРЕДСТВА	317.880.500
-СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ	49.362.675
-ДОНАЦИЈЕ	2.500.000
1.2 ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (КЛ 8)	0
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4+5)	360.243.175
2.1 ТЕКУЋИ РАСХОДИ	325.968.175
-ТЕКУЋИ БУЏЕТСКИ РАСХОДИ	291.630.500
-РАСХОДИ ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА	34.337.675
-ДОНАЦИЈЕ	0

2.2 ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (КЛ 5)	34.275.000
-ТЕКУЋИ БУЏЕТСКИ ИЗДАЦИ	19.250.000
-ИЗДАЦИ ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА	15.025.000
-ДОНАЦИЈЕ	0
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (7+8)-(4+5)	9.500.000
ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (КАТЕГОРИЈА 62)	0
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ	9.500.000
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА	0
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	0
ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ ДУГА	9.500.000
ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА НИЈЕ У ЦИЉУ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	-9.500.000

Приходи и примања, расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

П Р И М А Њ А			
Кonto	Назив конта	План за 2012 годину	Струк. %
1	2	3	4
	УКУПНО	320,380,500	100.00
711	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ		
711110	ПОРЕЗ НА ЗАРАДЕ	100,010,500	31.22
711120	ПОРЕЗ НА ПРИХОДЕ ОД САМОСТАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	6,500,000	2.03
711140	ПОРЕЗ НА ПРИХОДЕ ОД ИМОВИНЕ	3,500,000	1.09
711190	ПОРЕЗ НА ДРУГЕ ПРИХОДЕ	7,000,000	2.18
	Укупно 711	117,010,500	36.52
713	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ		

713120	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	6,000,000	1.87
713310	ПОРЕЗ НА НАСЛЕЂЕ И ПОКЛОН	1,500,000	0.47
713420	ПОРЕЗ НА КАПИТАЛНЕ ТРАНСАКЦИЈЕ	5,500,000	1.72
	Укупно 713	13,000,000	4.06
714	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ		
714510	ПОРЕЗ НА МОТОРНА ВОЗИЛА	5,000,000	1.56
714540	НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ДОБАРА ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА	3,000,000	
714550	БОРАВИШНА ТАКСА	50,000	0.02
714560	ОПШТИНСКЕ НАКНАДЕ	2,000,000	0.62
	Укупно 714	10,050,000	3.14
716	ДРУГИ ПОРЕЗИ		
716110	КОМУНАЛНА ТАКСА НА ФИРМУ	12,300,000	3.84
	Укупно 716	12,300,000	3.84
733	ПРИХОДИ ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ БУЏЕТА		
733150	ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ У КОРИСТ НИВОА ОПШТИНА	120,000,000	37.46
733250	КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ У КОРИСТ НИВОА ОПШТИНА	10,000,000	3.12
	Укупно 733	130,000,000	40.58
741	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ		
741150	КАМАТЕ НА СРЕДСТВА БУЏЕТА ОПШТИНЕ	700,000	0.22
741510	НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПРИРОДНИХ ДОБАРА	20,000	0.01
741520	НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ШУМСКОГ И ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА	500,000	0.16
741530	НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА И ГРАЂЕВИН. ЗЕМЉИШТА	21,000,000	6.55
	Укупно 741	22,220,000	6.94
742	ПРОДАЈА ДОБАРА И УСЛУГА		
742150	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	1,700,000	0.53
742250	ТАКСЕ У КОРИСТ НИВОА ОПШТИНА	3,600,000	1.12
742350	ПРИХОДИ ОПШТИНСКОГ ОРГАНА УПРАВЕ	500,000	0.16
	Укупно 742	5,800,000	1.81
743	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ		
743320	ПРИХОДИ ОД НОВЧ. КАЗНИ ЗА САОБ. ПРЕКРШАЈЕ	2,300,000	
743350	ПРОХОДИ ОД НОВЧАНИХ КАЗНИ	200,000	0.06
	Укупно 743	2,500,000	0.78
744	ТЕКУЋЕ ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА У КОРИСТ НИВОА ОПШТИНА		
744150	ТЕКУЋИ ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА У КОРИСТ НИВОА ОПШТИНА	2,000,000	0.62
744250	КАПИТ. И ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗ. И ПРАВНИХ ЛИЦА У КОРИСТ НИВОА ОПШТИНА	1,000,000	0.31
	Укупно 744	3,000,000	0.94
745	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ		

745150	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	2,000,000	0.62
	Укупно 745	2,000,000	0.62
771	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА		
771110	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	1,200,000	
	Укупно 771	1,200,000	18.46
772	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА		0.31
772110	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	1,300,000	0.41
	Укупно 772	1,300,000	0.41
	УКУПНИ ИЗДАЦИ (1+2+3)	320,380,500	100.00
4	1. Текући расходи	291,630,500	91.03
41	1.1. Расходи за запослене	78,841,000	24.61
42	1.2. Коришћење роба и услуга	128,997,000	40.26
44	1.3. Отплата камата	2,700,000	0.84
45	1.4. Субвенције	12,700,000	3.96
47	1.5. Социјална заштита из буџета	10,600,000	3.31
48+49	1.6. Остали расходи	16,520,000	5.16
4631+4651	Трансфери	41,272,500	12.88
5	2. Капитални издаци	19,250,000	6.01
611	3. Отплата дуга домаћим кредиторима	9,500,000	2.97
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ, ЗАДУЖИВАЊЕ, ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ			
92	1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине		
91	2. Задуживање		
911	2.1. Задуживање код домаћих кредитора		
61	3. Отплата дуга	9,500,000	
611	3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	9,500,000	
62	4. Набавка финансијске имовине	-	

Члан 2

Расходи и издаци буџета по наменама утврђени су у следећим износима:

	ВРСТА РАСХОДА	СРЕДСТВА БУЏЕТА	СОПСТВЕНА СРЕДСТВА	ИЗДАЦИ ИЗ ДОДАТНИХ ПРИХОДА	УКУПНА СРЕДСТВА
411	Плате и додаци запослених	59,389,000	107,300	3,897,100	63,393,400
412	Социјални доп. на терет послодавца	10,702,000	60,000	700,000	11,462,000
413	Накнаде у натури	285,000	105,000	50,000	440,000
414	Социјална давања запосленима	1,850,000	55,000	70,000	1,975,000
415	Накнаде трошкова за запослене	2,920,000	105,000	400,000	3,425,000

416	Награде запосленима и остали пос. расходи	3,095,000	15,000	50,000	3,160,000
417	Посланички додатак	600,000	0	0	600,000
421	Стални трошкови	11,422,000	388,000	313,000	12,123,000
422	Трошкови путовања	5,150,000	320,000	0	5,470,000
423	Услуге по уговору	15,652,800	760,000	384,000	16,796,800
424	Специјализоване услуге	68,392,200	260,000	15,112,750	83,764,950
425	Текуће поправке и одржавање	17,015,000	235,000	520,000	17,770,000
426	Материјал	11,365,000	1,756,000	1,764,000	14,885,000
441	Отплата камата по кредитима	2,650,000	0	0	2,650,000
444	Пратећи трошкови задуживања	50,000	0	0	50,000
451	Субвенције јавним предузећима	12,700,000	0	5,500,000	18,200,000
463	Донације и трансф. осталим нивоима власти	34,272,500	0	886,725	35,159,225
465	Дотације и трансфери	7,000,000	0	0	7,000,000
472	Накнаде за социјалну заштиту	10,600,000	0	0	10,600,000
481	Дотације невладиним организацијама	10,395,000	50,000	411,800	10,856,800
482	Порези, обавезне таксе и казне	765,000	22,000	35,000	822,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,760,000	5,000	0	1,765,000
484	Накнада штете	1,000,000	0	0	1,000,000
485	Накнада штете за повреде или услед ел. неп.	600,000	0	0	600,000
499	Средства резерве	2,000,000	0	0	2,000,000
511	Зграде и грађевински објекти	7,300,000	6,580,000	7,300,000	21,180,000
512	Машине и опреме	6,540,000	350,000	365,000	7,255,000
513	Остале некретнине и опрема	10,000	30,000	0	40,000
515	Нематеријална имовина	400,000	50,000	0	450,000
523	Залихе робе за даљу продају	0	350,000	0	350,000
541	Земљиште	5,000,000	0	0	5,000,000
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	9,500,000	0	0	9,500,000
	С В Е Г А :	320,380,500	11,603,300	37,759,375	369,743,175

II . ПОСЕБАН ДЕО

Члан 3.

Средства буџета и средства од додатних прихода индиректних корисника распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

Р	Г	Ф	П	Ек. кл.	ОПИС	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	Средства из осталих извора	Укупно
1		110			СКУПШТИНА ОПШТИНЕ				
			1	411	Плате и додаци запослених	2,750,000			2,750,000
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	490,000			490,000
			3	414	Социјална давања запосленима	400,000			400,000
			4	415	Накнаде трошкова за запослене	105,000			105,000
			5	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	10,000			10,000
			6	417	Посланички додатак	600,000			600,000
			7	421	Стални трошкови	200,000			200,000
			8	422	Трошкови путовања	50,000			50,000
			9	423	Услуге по уговору	2,200,000			2,200,000
					Укупно	6,805,000		-	6,805,000
		160			ФИНАНСИРАЊЕ ПОЛИТИЧКИХ ПАРТИЈА				
			10	481	Дотације политичким партијама	300,000			300,000
					Укупно	300,000	-	-	300,000
2		111			ПРЕДСЕДНИК И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				
			11	411	Плате и додаци запослених	3,100,000			3,100,000
			12	412	Социјални доприноси на терет послодавца	550,000			550,000
			13	415	Накнаде трошкова за запослене	75,000			75,000
			14	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	10,000			10,000
			15	421	Стални трошкови	250,000			250,000
			16	422	Трошкови путовања	400,000			400,000
			17	423	Услуге по уговору	1,600,000			1,600,000
			18	426	Материјал	1,000,000			1,000,000
					Укупно	6,985,000		-	6,985,000
3		130			ОПШТИНСКА УПРАВА				
			19	411	Плате и додаци запослених	26,200,000			26,200,000
			20	412	Социјални доприноси на терет послодавца	4,700,000			4,700,000
			21	413	Накнаде у натури	50,000			50,000
			22	414	Социјална давања запосленима	1,100,000			1,100,000

			23	415	Накнаде трошкова за запослене	1,690,000			1,690,000
			24	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	400,000			400,000
			25	421	Стални трошкови	4,050,000			4,050,000
			26	422	Трошкови путовања	550,000			550,000
			27	423	Услуге по уговору	6,500,000			6,500,000
			28	424	Специјализоване услуге	3,650,000			3,650,000
			29	425	Текуће поправке и одржавање	5,500,000			5,500,000
			30	426	Материјал	4,000,000			4,000,000
			31	482	Порези обавезне таксе и казне	500,000			500,000
			32	483	Нов. казне и пенали по реш. судова и судских тела	500,000			500,000
			33	484	Накнада штете услед елементарне непогоде	1,000,000			1,000,000
			34	485	Накнада штете од стране државних органа	400,000			400,000
			35	499	Стална буџетска резерва	500,000			500,000
			36	499	Текућа буџетска резерва	1,500,000			1,500,000
			37	511	Зграде и грађевински објекти	200,000			200,000
			38	512	Машине и опрема	3,700,000			3,700,000
			39	515	Нематеријална имовина	200,000			200,000
			40	541	Земљиште	5,000,000			5,000,000
					Укупно	71,890,000	-	-	71,890,000
		170			ТРАНСАКЦИЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ				
			41	441	Отплате домаћих камата	2,650,000			2,650,000
			42	444	Пратећи трошкови задуживања	50,000			50,000
			43	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	9,500,000			9,500,000
					Укупно	12,200,000	-	-	12,200,000
		040			ПОРОДИЦА И ДЕЦА				
			44	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	7,000,000			7,000,000
					Укупно	7,000,000	-	-	7,000,000
		070			СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА				
			45	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	500,000			500,000
			46	451	Субвенције ЈКП-у за ком. услуге оцијално угроженом становништву	2,000,000			2,000,000
					Укупно	2,500,000	-	-	2,500,000
		090			ПРОГРАМ СОЦИО-ХУМАНИТАРНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И УДРУЖЕЊА				
			47	472	Пројекат Народна кухиња и други пројекти из јавних овлашћења Црвеног крста	3,100,000			3,100,000
			48	481	Дотације удружењима и невладиним организацијама	1,550,000			1,550,000
			49	481	Дотације СУБНОРУ по јавним овлашћењима	650,000			650,000
					Укупно	5,300,000	-	-	5,300,000
		160			ИЗБОРНА КОМИСИЈА				

			50	416	Награде, бонуси и остали пословни расходи	2,600,000			2,600,000
			51	421	Стални трошкови	100,000			100,000
			52	423	Услуге по уговору	20,000			20,000
			53	426	Материјал	200,000			200,000
					Укупно	2,920,000	-	-	2,920,000
		810			УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА				
			54	481	Дотације Спортском савезу	7,200,000			7,200,000
					Укупно	7,200,000	-	-	7,200,000
		420			ПОЉОПРИВРЕДА				
			55	424	Специјализоване услуге	1,000,000			1,000,000
			56	451	Субвенције	2,000,000			2,000,000
			57	481	Дотације невладиним организацијама	500,000			500,000
					Укупно	3,500,000	-	-	3,500,000
		360			ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ				
			58	423	Услуге по уговору	250,000			250,000
			59	424	Специјализоване услуге	1,250,000			1,250,000
			60	512	Машине и опрема	1,000,000			1,000,000
					Укупно	2,500,000	-	-	2,500,000
		220			СРЕДСТВА ЗА ПОСТУПАЊЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА				
			61	423	Услуге по уговору	277,800			277,800
			62	424	Специјализоване услуге	272,200			272,200
			63	426	Материјал	450,000			450,000
					Укупно	1,000,000	-	-	1,000,000
		640			ЈАВНА РАСВЕТА				
			64	425	Одржавање јавне расвете	1,000,000			1,000,000
					Укупно	1,000,000			1,000,000
		510			ЈАВНА ХИГИЈЕНА И ЗЕЛЕНИЛО				
			65	4245	Специјализоване услуге	4,000,000			4,000,000
			66	4246	Специјализоване услуге	4,700,000			4,700,000
			67	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000			2,000,000
					Укупно	10,700,000			10,700,000
		451			ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ				
			68	4244	Текуће одржавање саобраћајница у зимским и летњим условима	15,000,000			15,000,000
			69	4244	Саобраћајна сигнализација	1,000,000			1,000,000
			70	4245	Уређење путних појасева	4,000,000			4,000,000
					Укупно	20,000,000	-		20,000,000

		630			ВОДОСНАБДЕВАЊЕ				
			71	451	ЈП Дирекција за изградњу "Брестовац-Бојник"	7,700,000		5,500,000	13,200,000
			72	425	Одржавање водоводне мреже	2,000,000			2,000,000
					Укупно	9,700,000	-	5,500,000	15,200,000
		090			СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА				
			73	463	Плате и додаци запослених	420,000			420,000
			74	463	Социјални доприноси на терет послодавца	106,000			106,000
			75	463	Накнаде за запослене	50,000			50,000
			76	463	Награде, бонуси и остали пословни расходи	5,000			5,000
			77	463	Стални трошкови	683,500			683,500
			78	463	Трошкови путовања	330,000			330,000
			79	463	Услуге по уговору	458,000			458,000
			80	463	Текуће поправке и одржавања	750,000			750,000
			81	463	Материјал	1,000,000			1,000,000
			82	463	Порези обавезне таксе и казне	100,000			100,000
			83	463	Накнаде за социјалну заштиту	4,000,000			4,000,000
			84	463	Машине и опрема	150,000			150,000
			85	463	Зграде и грађевински објекти	500,000			500,000
					Укупно	8,552,500	-	-	8,552,500
		760			ЗДРАВСТВО				
			86	424	Специјализоване услуге	350,000			350,000
			87	465	Остале дотације и трансфери за примарну здравствену заштиту	7,000,000			7,000,000
					Укупно	7,350,000	-	-	7,350,000
		912			ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ				
			88	463	Накнаде за запослене	5,000,000			5,000,000
			89	463	Социјална давања запосленима	220,000			220,000
			90	463	Награде, бонуси и остали пословни расходи	500,000			500,000
			91	463	Стални трошкови	7,280,000			7,280,000
			92	463	Трошкови путовања	110,000			110,000
			93	463	Услуге по уговору	1,000,000			1,000,000
			94	463	Текуће поправке и одржавања	3,300,000			3,300,000
			95	463	Материјал	972,000			972,000
			96	463	Ученичке награде	88,000			88,000
			97	463	Порези обавезне таксе и казне	300,000			300,000
			98	463	Новчане казне и пенали по реш. судова и судских тела	100,000			100,000
			99	463	Зграде и грађевински објекти	5,000,000			5,000,000
			100	463	Машине и опрема	300,000			300,000
					Укупно	24,170,000	-	-	24,170,000

		912			ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА				
			101	422	Трошкови превоза ученика	4,000,000			4,000,000
					Укупно	4,000,000	-	-	4,000,000
		920			СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ				
			102	463	Накнаде за запослене	1,100,000			1,100,000
			103	463	Стални трошкови	10,000			10,000
			104	463	Трошкови путовања	40,000			40,000
			105	463	Услуге по уговору	70,000			70,000
			106	463	Текуће поправке и одржавање	20,000			20,000
			107	463	Материјал	120,000			120,000
			108	463	Ученичке награде	60,000			60,000
			109	463	Машине и опрема	50,000			50,000
					Укупно	1,470,000	-	-	1,470,000
		960			ПРОЈЕКАТ "ДИЛС"				
			110	421	Стални трошкови			9,000	9,000
			111	423	Услуге по уговору			165,000	165,000
			112	424	Специјализоване услуге	50,000		2,750	52,750
			113	425	Текуће поправке и одржавање	100,000		-	100,000
			114	426	Материјал	170,000		125,000	295,000
			115	463	Трансфери осталим нивоима	80,000		886,725	966,725
			116	481	Дотације невладиним организацијама			361,800	361,800
			117	512	Машине и опрема			25,000	25,000
					Укупно	400,000	-	1,575,275	1,975,275
	3.01	911			ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ				
			118	411	Плате и додаци запослених	14,982,000	107,300	3,897,100	18,986,400
			119	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2,740,000	60,000	700,000	3,500,000
			120	413	Накнаде у натури	200,000	100,000	50,000	350,000
			121	414	Социјална давања запосленима	200,000	50,000	70,000	320,000
			122	415	Накнаде трошкова за запослене	300,000	100,000	400,000	800,000
			123	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	10,000	10,000	50,000	70,000
			124	421	Стални трошкови	1,600,000	250,000	300,000	2,150,000
			125	422	Трошкови путовања	50,000	250,000		300,000
			126	423	Услуге по уговору	240,000	450,000	200,000	890,000
			127	424	Специјализоване услуге	200,000	100,000	100,000	400,000
			128	425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000	100,000	500,000	1,600,000
			129	426	Материјал	1,500,000	1,500,000	600,000	3,600,000
			130	482	Порези обавезне таксе и казне	50,000	10,000	35,000	95,000
			131	483	Новч казне и пенали по реш. судова и судских тела	50,000			50,000
			132	511	Зграде и грађевински објекти	500,000			500,000
			133	512	Машине и опрема	650,000	250,000	300,000	1,200,000

					Укупно	24,272,000	3,337,300	7,202,100	34,811,400
	3.02	560			ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ				
			134	424	Специјализоване услуге	4,000,000			4,000,000
			135	451	Субвенције ЈКП Дољевац за набавку опреме	1,000,000			1,000,000
					Укупно	5,000,000	-	-	5,000,000
	3.03	820			УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ				
			136	411	Плате и додаци запослених	7,833,000			7,833,000
			137	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,402,000			1,402,000
			138	413	Накнаде у натури	5,000	5,000		10,000
			139	414	Социјална давања запосленима	50,000	5,000		55,000
			140	415	Накнаде трошкова за запослене	350,000	5,000		355,000
			141	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	5,000	5,000		10,000
			142	421	Стални трошкови	952,000	75,000		1,027,000
			143	422	Трошкови путовања	50,000	70,000		120,000
			144	423	Услуге по уговору	305,000	95,000		400,000
			145	424	Специјализоване услуге	100,000	40,000		140,000
			146	425	Текуће поправке и одржавање	650,000	40,000		690,000
			147	426	Материјал	200,000	95,000		295,000
			148	482	Порези обавезне таксе и казне	50,000	10,000		60,000
			149	483	Новчане казне и пенали по реш. судова и суд. тела	10,000	5,000		15,000
			150	511	Зграде и грађевински објекти	100,000	30,000		130,000
			151	512	Машине и опрема	500,000	50,000		550,000
			152	513	Остале некретнине и опрема	10,000	30,000		40,000
			153	515	Нематеријална имовима	200,000	50,000		250,000
			154	523	Залихе робе за даљу продају		350,000		350,000
					Укупно	12,772,000	960,000	-	13,732,000
	3.04	620			ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ				
			155	411	Плате и додаци запослених	4,524,000			4,524,000
			156	412	Социјални доприноси на терет послодавца	820,000			820,000
			157	413	Накнаде у натури	30,000			30,000
			158	414	Социјална давања запосленима	100,000			100,000
			159	415	Накнаде трошкова за запослене	400,000			400,000
			160	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	60,000			60,000
			161	421	Стални трошкови	3,270,000	50,000		3,320,000
			162	422	Трошкови путовања	50,000			50,000
			163	423	Услуге по уговору	900,000	50,000		950,000
			164	424	Специјализоване услуге	28,000,000		15,000,000	43,000,000
			165	425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000			1,000,000
			166	426	Материјал	1,500,000		1,000,000	2,500,000
			167	482	Порези обавезне таксе и казне	100,000			100,000

			168	483	Ночане казне и пенали по решењу судова	200,000			200,000
			169	485	Накнада штете	200,000			200,000
			170	511	Зграде и грађевински објекти	4,500,000		5,000,000	9,500,000
			171	512	Машина и опрема	500,000			500,000
					Укупно	46,154,000	100,000	21,000,000	67,254,000
	3.05	160			МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ				
			172	421	Стални трошкови	1,000,000	13,000	4,000	1,017,000
			173	423	Услуге по уговору	3,360,000	165,000	19,000	3,544,000
			174	424	Специјализоване услуге	820,000	120,000	10,000	950,000
			175	425	Текуће поправке и одржавање	3,765,000	95,000	20,000	3,880,000
			176	426	Материјал	2,345,000	161,000	39,000	2,545,000
			177	481	Донације невладиним организацијама	195,000	50,000	50,000	295,000
			178	482	Порези обавезне таксе и казне	65,000	2,000	-	67,000
			179	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000,000	-	-	1,000,000
			180	511	Зграде и грађевински објекти	2,000,000	6,550,000	2,300,000	10,850,000
			181	512	Машина и опрема	190,000	50,000	40,000	280,000
					Укупно	14,740,000	7,206,000	2,482,000	24,428,000
					УКУПНО РАСХОДИ	320,380,500	11,603,300	37,759,375	369,743,175

III. ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 4.

За извршење ове одлуке одговоран је председник општине.
Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

Члан 5.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је руководиоца, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Члан 6.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом одлуком, поред руководиоца директних и индиректних корисника буџетских средстава, одговорни су и начелник за привреду и финансије и начелник за општу управу и ванпривредне делатности.

Члан 7.

Одељење за привреду и финансије обавезно је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе општинско веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана, општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

Члан 8.

Одлуку о промени апропријације и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси општинско веће.

Члан 9.

Решење о употреби текуће и сталне буџетске резерве на предлог одељења за привреду и финансије доноси општинско веће.

Члан 10.

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Овлашћује се председник општине да, у складу са чланом 27 ж Закона о буџетском систему, може поднети захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

Члан 11.

Општинско веће може, у складу са чланом 22. Закона о буџетском систему, прописати услове, критеријуме и начин коришћења средстава од сопствених прихода буџетских корисника и одлучити, на предлог одељења за привреду и финансије, да део јавних средстава од сопствених прихода, остварених у текућој години, односно неутрошених из ранијих година, представља општи приход буџета у текућој години.

Члан 12.

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава тог буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

Члан 13.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2012. години по посебном решењу које доноси председник општине, на предлог одељења за привреду и финансије.

Члан 14.

Директни и индиректни корисници средстава буџета могу користити средства распоређена овом Одлуком само за намене за коју су им по њиховим захтевима та средства одобрена и пренета.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Обавезе преузете у 2011. години у складу са одобреним апропријацијама у 2011. години, а не извршене у току 2011. године, преносе се у 2012. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом Одлуком.

Члан 15.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом односно актом Владе предвиђен другачији метод.

Члан 16.

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа апропријације утврђене овом Одлуком.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије прописано.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених Одлуком или су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет буџета.

Члан 17.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са прописима који уређују јавне набавке.

Набавком мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама, сматра се набавка чија је вредност дефинисана законом којим се уређује буџет Републике Србије за 2012. годину.

Члан 18.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета. Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава

Ако корисници буџетских средстава остваре додатне приходе у износу већем од износа исказаног у члану 3. ове Одлуке, могу користити средства остварена из додатних прихода до нивоа до ког су та средства и остварена, а за намене утврђене овом Одлуком.

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе, утврђене у члану 3. ове Одлуке, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет средстава буџета.

Члан 19.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе копију комплетне документације за плаћање.

Члан 20.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2012. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно лице које он овласти, одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

Члан 21.

Корисник буџетских средстава не може без претходне сагласности председника општине, а у складу са законом којим се одређује максималан број запослених у локалној администрацији, засновати радни однос са новим лицима до краја 2012. године и уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су, у складу са овом Одлуком, предвиђена за плате том буџетском кориснику.

Члан 22.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета, обрачунаваће амортизацију средстава за рад у 2012.

години, на терет капитала сразмерно делу средстава обезбеђених у буџету и средстава остварених по основу донације.

Члан 23.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, председник општине може се задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу («Службени гласник РС» број 61/2005 и 78/2011).

Члан 24.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. јануара 2012. године, сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2011. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Доњевац за 2011. годину.

Члан 25.

Изузетно, у случају да се буџету општине Доњевац из буџета Републике или друге општине одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штете услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, одељење за привреду и финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан 26.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава у смислу Закона о буџетском систему који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан законом, односно актом Скупштине општине и уколико тај план нису доставили Управи за трезор.

Члан 27.

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу града Ниша“ и доставити Министарству финансија.

Члан 28.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“, а примењиваће се од 1. јануара 2012. године.

Број: 400-98

У Доњевцу, 16. 12. 2011. година

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОЊЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК
Томислав Кулић

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Послове из области јавних набавки за потребе свих органа општине, спроводи Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине дољевац.

У току 2011. године укупно је спроведено 6 јавних набавки (добара, услуга)

- Мале вредности 5
- Велике вредности 1

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Општина Дољевац није додељивала државну помоћ у било ком облику.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених, постављених и изабраних лица, одређени су у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, број 34/2001), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, број 44/2008) и Правилником о платама запослених лица у Општинској управи општине Дољевац број 110-110 од 22.12.2008. године, Правилником о платама лица које бира и поставља Скупштина општине и Општинско веће општине Дољевац, број 120-105 од 29.06.2009. године и Правилником о платама помоћника председника општине број 110-109 од 22.12.2008. године и број 110-23 од 11.03.2009. године.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Преглед из Евиденције основних средстава којима располаже Општинска управа општине Дољевац са стањем на дан 31.12.2011. године

Назив	Количина	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
Пословна зграда	3	1.387.982	899.963	488.018
Ауто путеви	2	40.465.221	2.427.913	38.037.308
Спортски и рекреациони објекти	139	5.409.123	166.411	5.242.712
Опрема за копнени	3	2.470.480	1.200.319	1.270.160

саобраћај				
Лизинг опреме за копнени саобраћај	2	8.727.090	1.987.361	6.739.728
Канцеларијска опрема	105	757.402	289.880	467.522
Рачунарска опрема	70	2.001.319	1.128.474	872.844
Комуникациона опрема	15	248.909	225.556	23.352
Електронска и фотографска опрема	10	302.659	126.836	175.822
Опрема за домаћинство и угоститељство	7	193.356	144.108	49.247
Медицинска опрема	1	119.000	89.250	29.750
Опрема за јавну безбедност	7	1.204.082	884.502	319.580
Непокретна опрема	21	730.208	421.168	309.040
Немоторна опрема	2	40.500	10.125	30.375
Остале некретнине и опрема	3	69.368	56.162	13.205
Пољопривредно земљиште	-	208.381.692	-	208.381.692
Грађевинско земљиште	-	1.063.926.542	-	1.063.926.542
Водоводна инфраструктура у припреми	-	9.001.890	-	9.001.890
Земљиште у припреми	-	4.153.140	-	4.153.140
Шуме	-	14.430.390	-	14.430.390
Компјутерски софтвер	6	125.000	35.000	90.000
Трошкови за развој	-	487.000	-	487.000
УКУПНО:	-	1.364.762.858	10.138.057	1.354.624.801

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у Писарници.

У архиви се чувају завршени (архивирана) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности Историског архива Ниш.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) облику или су настале у раду Општинске управе општине Дољевац, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Све форме информација које су настале у раду општине, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

За акта која су прописом одређена као државна, војна или службена тајна, води се посебна евиденција и на посебан начин су доступна.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЛИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Општина Дољевац ставља на увид све врсте информације по поднетом захтеву у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и одредбама Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 97/2008), осим информација које представљају државну и службену тајну.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенку и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Образац захтева

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

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 и 104/09), 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.

Одлучивање по захтеву

Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Висина накнаде нужних трошкова

Увид у докуменат који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења

Адреса повереника:

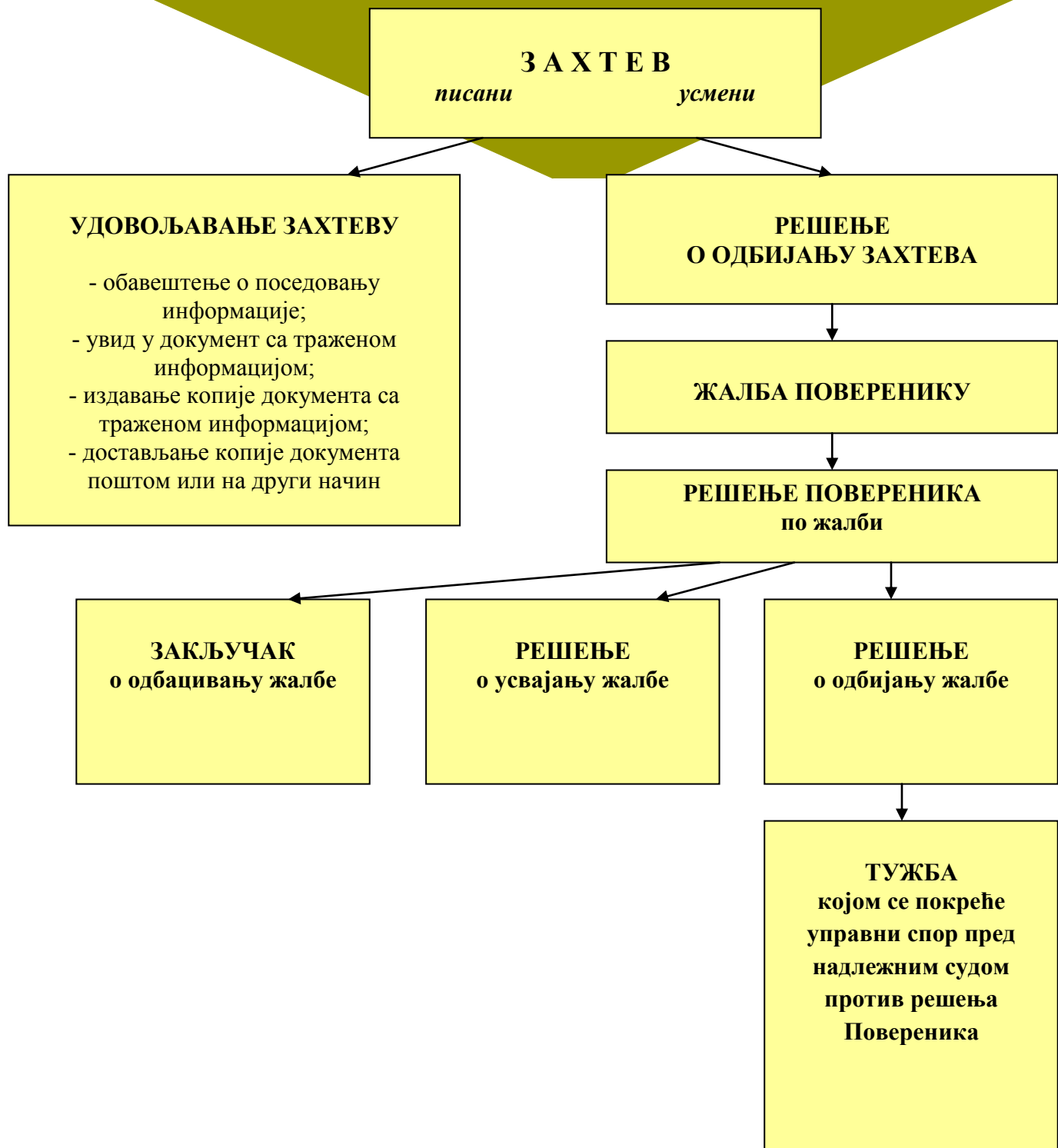
Повереник за информације од јавног значаја

11000 Б Е О Г Р А Д

Адреса: Немањина бр. 22-26

11000 Б Е О Г Р А Д

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА



**ПОДАЦИ О ИЗАБРАНИМ И ПОСТАВЉЕНИМ ЛИЦИМА У ОРГАНИМА
ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ**

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Горан Љубић

018/810-054, 810-056

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Мр Милош Вукотић

018/810-054, 810-056

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА

Братислав Јовановић

Срђан Марјановић

018/810-054, 810-056

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Томислав Кулић

018/810-054

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

Томислав Митровић

018/810-054

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Дипл. правник Светлана Аћимовић

018/810-054

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Дипл. правник Гордана Цветковић

018/810-054, 810-056

НАЧЕЛНИЦИ ОДЕЉЕЊА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Дипл. ецц. Јовица Пешић

018/810-054

ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

Дипл. ецц. Јасмина Пауновић

018/810-054

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ВАНПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Дипл. ецц. Властимир Анђелковић

018/810-054, 810-115

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Дипл. правник Светлана Аћимовић

018/810-054

