



www.opstinaub.org.rs

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ УБ

Година XVII – Број 20

Уб, 18. децембар 2017. године

Бесплатан примерак

111.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007) и члана 66. став 1.

Статута општине Уб ("Службени гласник Општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, на седници одржаној дана 15. децембра 2017. године, донела је

О д л у к а

о изменама и допунама

Одлуке о организацији општинске управе општине Уб

Члан 1.

У Одлуци о организацији општинске управе општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 15/2008, 20/2009 и 1/2014), у даљем тексту: Одлука, у члану 1. додаје се нови став који гласи:

„Седиште Општинске управе је у Убу, Улица Војводе Мишића број 206.“

Члан 2.

Чланови 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 19а. и 20. мењају се и гласе:

"Члан 10.

У Општинској управи, за вршење сродних послова, образују се следеће организационе јединице:

Основне унутрашње јединице

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и послове органа општине;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за инспекцијске послове;
4. Одељењу за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско–правне послове;
5. Одељење за делатности установа и заштиту животне средине;
6. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода;
7. Служба за опште послове и послове пријемне канцеларије.

Посебна организациона јединица

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Члан 11.

Одељење за општу управу и послове органа општине обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обрада жалби и израда предлога другостепених решења у управном поступку којима Општинско веће решава у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и

издавање "Службеног гласника општине Уб", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република; обављање послова регистратора у обједињеној процедури.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводу други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са

Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Такође, обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског

плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлука о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном

непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области

комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за делатности установа и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи

установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водо-привредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 16.

Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 17.

Служба за опште послове и послове пријемне канцеларије обавља послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; као и послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Члан 18.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

Члан 19.

У Општинској управи могу се поставити највише два помоћника председника општине.

Помоћници председника општине заснивају радни однос на одређено време у Кабинету председника општине.

Члан 20.

Predsednik opštine aktom o postavljenju određuje za koju – e oblasti postavqa pomoćnika, a koje oblasti mogu biti: ekonomski razvoj, urbanizam i prostorno planiranje, zaštita životne sredine, dečija i socijalna zaštita, zdravstvo, poqoprivreda i drugo.“.

Члан 3.

Чланови 22 – 30. мењају се и гласе:

„Члан 22.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Члан 23.

Начелника и заменика начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, веће може поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

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

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

По истеку рока из става 1. и 3. овог члана, постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 26.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења,
- шеф службе.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 27.

Руководиоце организационих јединица из члана 26. Одлуке, распоређује начелник Општинске управе.

Члан 28.

Руководиоци организационих јединица из члана 26. Одлуке одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Члан 29.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 30.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине."

Члан 4.

После члана 55. додаје се нови члан 55а. који гласи:
„55а.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима доноси се у форми решења, сагласно закону којим се одређује општи управни поступак, и има карактер управног акта.

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења, жалбеној комисији.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.“

Члан 5.

Чланови 72, 73. и 74. мењају се и гласе:

„Члан 72.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta доноси Општинске управе, на предлог начелника Општинске управе.

Члан 73.

Правилником се уређују радна места и њихово разврставање по звањима.

Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Члан 74.

Да би се попунило слободно радно место службеника потребно је да је оно предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.”

Члан 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavqivawa u “Slu`benom glasniku Op{tine Ub”.

Општина Уб

Председник Скупштине

Скупштина општине

Број:020-202/2017-01

Александар Дамњановић, с.р.

112.

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016), члана 32.став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон),

Скупштина општине Уб, на седници одржаној 15. децембра 2017. године, усвојила је

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНЕ УБ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и намештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са странкама, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност органа, служби и организација основаних од Општине Уб.

Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која се обраћају јединици локалне самоуправе.

Област примене

Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима, службама и организацијама Општине Уб (у даљем тексту: службеници) када обављају послове из своје надлежности.

Сврха Кодекса

Члан 3.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају службеници,
- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна странке о правилном начину поступања и понашања службеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

Члан 4.

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеник је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Службеници посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Службеници су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман.

Службеници се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Објективност

Члан 6.

У свом раду, службеник је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 7.

Службеници су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретне случаја.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним и претпостављеним личним својствима.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

Службеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Службеник је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Заштита података о личности

Члан 9.

Службеник који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеник посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

Приступ информацијама од јавног значаја

Члан 10.

Службеник се стара о поштовању права на приступ информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише приступ информацијама од јавног значаја и правилима која важе у органу, служби или организацији.

Пружање информација о поступку

Члан 11.

Службеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеник ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Службеник води рачуна да информације које пружа буду јасне и разумљиве странци.

Када службеник не сме да обелодани информацију због њене поверљиве природе, дужан је да наведе датотј заинтересованој странци разлоге због којих није у могућности да јој повери наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеник је дужан да саветује странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени службеник није надлежан, упутиће странку на надлежног службеника и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Исправљање пропуста

Члан 12.

У случају грешке у раду службеника која има непожељан утицај на права или интересе странака, службеник је дужан да упути писмено извињење странци и настоји да отклони негативне последице проузроковане његовом грешком што је пре могуће, као и да обавести странку о праву на одговарајуће правно средство и приговор због пропуста.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 13.

Службеници се старају да се одлука по сваком захтеву или приговору донесе у разумном року, без одлагања, а у сваком случају најкасније у законом предвиђеном року. Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене

дописе којима службеници од претпостављених траже упутства у погледу поступка који се води.

Ако због сложености поступка, односно питања која су покренута, одлуку није могуће донети у законском року, службеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 14.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља јединицу локалне самоуправе, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник пази на углед јединице локалне самоуправе и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника, а на исти начин има поступати и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 15.

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом комуникације са странкама службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеник је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

У присуству странака службеницима нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Стандард пословне комуникације

Члан 16.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену радним данима путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама коме се могу обратити странке или службеници у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 17.

Службеник је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек користи меморандум.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, односно пословно име привредног друштва.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, звањем и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена

Члан 18.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Пауза у току радног времена је дозвољена у договореном временском интервалу у трајању од 30 минута.

Пауза не може бити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководиоца овласти.

Службеницима без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије органа, службе или организације ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 19.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед јединице локалне самоуправе, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Службеника који је неприкладно одевен, непосредни руководиоца ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Уредност радних просторија

Члан 20.

Радне просторије службеника морају бити чисте и уредне о чему службеници воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Конзумација хране је дозвољена искључиво у просторијама које су одређене за те намене.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 21.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу органа или одељења (у даљем тексту: надлежни руководиоца).

Надлежни руководиоца дужан је да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Надлежни руководиоца својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

Праћење примене Кодекса

Члан 22.

Надлежни руководиоца Општине Уб прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, надлежни руководиоца може за примену Кодекса издати посебна упутства.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду органа, службе или организације.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора странака на кршење Кодекса, структури приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци органа, служби или организација сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

Дисциплинска одговорност

Члан 23.

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Обавештавање странака и службеника о примени Кодекса

Члан 24.

Текст Кодекса начелник општинске управе поставља на интернет страници Општине Уб, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе и др.).

Надлежни руководиоца упознаје све службенике са садржином Кодекса.

Ступање на снагу

Члан 25.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику“ Општине Уб.

Општина Уб
Скупштина општине
Број: 020-203_/2017-01

Председник Скупштине
Александар Дамјановић, с.р.

113.

На основу члана 189. Закона о основама образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије" број 88/2017) и члана 33. тачка 7) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013)

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

О д л у к а

о измени Одлуке о праву на регресирану исхрану и регресиран превоз ученика

Члан 1.

У Одлуци о праву на регресирану исхрану и регресиран превоз ученика ("Службени гласник општине Уб" број 2/2013 и 28/2016), у даљем тексту одлука, у члану 3. у став 1. тачка 2. мења се и гласи:

"2. ученик средње школе, у износу од 100% од цене превозне карте."

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Уб", а примењиваће се од 1. јануара 2018. године.

Општина Уб
Скупштина општине
Број:61-4/2017-01

Председник Скупштине
Александар Дамњановић, с.р.

114.

На основу члана 20. тачка 39) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007), члана 12. тачка 40) и члана 33. тачка 7) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Одлука о изменама и допунама Одлуке о новчаним наградама ученика, наставника и професора и новчаним накнадама студентима дела трошкова студирања

Члан 1.

У Одлуци о новчаним наградама ученика, наставника и професора и новчаним накнадама студентима дела трошкова студирања ("Службени гласник општине Уб" број 28/2012, 16/2014 и 28/2016), у даљем тексту одлука, члан 24. мења се и гласи:

"Корисник накнаде

Члан 24.

Право на накнаду могу остварити студенти:

1. факултета којима је оснивач Република Србија;
2. приватних факултета;
3. основних академских студија, мастер академских студија, специјалистичких академских студија и докторских академских студија;
4. који су одмах по завршетку средње четворогодишње школе први пут уписали прву годину основних академских студија, тј. који нису имали паузу између средње четворогодишње школе и факултета;
5. који су у текућој школској години, први пут уписали зимски семестар одговарајуће године студија;
6. који током студирања нису губили годину (по овој одлуци све сем мировања се сматра губитком године);
7. који су у свакој школској години остварили најмање по 37 ЕСПБ;
8. који су одмах по завршетку основних академских студија уписали мастер академске студије уз услов да нису имали продужену годину;
9. који су одмах по завршетку мастер академских студија уписали или специјалистичке академске студије или докторске академске студије уз услов да нису имали продужену годину;
10. који заједно са својим родитељима или старатељима имају пребивалиште на територији општине Уб најмање годину дана пре расписивања конкурса;
11. који нису у радном односу.

Право на накнаду могу остварити и студенти прве године основних академских студија, под условима из става 1. овог члана, уз претходни услов да им је просечна оцена у средњој школи била у распону од 4,50 до 5,00."

Члан 2.

Члан 26. одлуке мења се и гласи:

"Време за које се накнада додељује

Члан 26.

Накнада се додељује за једну академску годину.

Право на накнаду, уз испуњење услова из члана 24. може се користити најдуже у дужини трајања основних академских студија, мастер академских студија, специјалистичких академских студија и докторских академских студија на истом или различитом факултету."

Члан 3

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб

Председник Скупштине

Скупштина општине

Број: 67-8/2017-01

Александар Дамњановић, с.р.

115.

На основу члана 4. став 1. и члана 6. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник Републике Србије" број 68/2015) и тачке 1. и 7. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Службени гласник РС" број 61/2017)

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Одлука

о измени Одлуке о одређивању максималног броја запослених на неодређено време у организационим облицима система општине Уб за 2017. годину

1. У Одлуци о одређивању максималног броја запослених на неодређено време у организационим облицима система општине Уб за 2017. годину ("Службени гласник општине УБ" број 99/2017) у тачки 3, табеларни приказ мења се и гласи:

Редни број	Организациони облици општине Уб	Изабрана лица	Именована и постављена лица	Запослени на неодређено време	Укупно
1.	Органи општине Уб (Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Општинска управа, Правобранилаштво општине)	4	4	74	82
2.	Предшколска установа "Уб"		1	63	64
3.	Установа за културу и спорт "Културно-спортски центар Уб"		1	13	14
4.	Градска библиотека "Божидар Кнежевић"		1	6	7
5.	Комунално јавно предузеће "Ђунис"		1	120	121
6.	Укупно	4	8	276	288

3. Ову одлуку ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Уб", а примењиваће се од 1. јануара 2018. године.

Општина Уб

Скупштина општине

Број: 112-28/2017-01

Председник Скупштине

Александар Дамњановић, с.р.

116.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Закључак

о прихватању Извештаја о раду Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема

Стубо – Ровни "Колубара" Ваљево за 2016. годину

1. Прихвата се Извештај о раду Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни "Колубара" из Ваљева за

2016. годину који је усвојио Надзорни одбор предузећа на седници одржаној 27. априла 2017. године под бројем 146-1/04.

2. Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб

Скупштина општине

Број:06-70-2/2017-01

Председник Скупштине

Александар Дамњановић, с.р.

117.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Решење
о давању сагласности
Јавном предузећу за управљање и коришћење
регионалног вишенаменског хидросистема
Стубо – Ровни "Колубара"
на Измене и допуне
Програма пословања за 2017. годину

1. Даје се сагласност Јавном предузећу за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо – Ровни "Колубара" на Измене и допуне Програма пословања за 2017. годину, који је усвојио Надзорни одбор предузећа на седници одржаној 19. октобра 2017. године Одлуком број 370/01-2.

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб	Председник Скупштине
Скупштина општине	
Број:023-5/2017-01	Александар Дамњановић, с.р.

118.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Решење
о давању сагласности
Јавном предузећу за управљање и коришћење
регионалног вишенаменског хидросистема
Стубо – Ровни "Колубара"
на Програм коришћења субвенција
града Ваљева за 2017. годину

1. Даје се сагласност Јавном предузећу за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо – Ровни "Колубара" на Програм коришћења субвенција града Ваљева за 2017. годину, који је усвојио Надзорни одбор предузећа на седници одржаној 19. октобра 2017. године Одлуком број 370/01-3.

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб	Председник Скупштине
Скупштина општине	
Број:023-6/2017-01	Александар Дамњановић, с.р.

119.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Закључак
о прихватању Извештаја о реализацији
средстава буџета општине Уб
за одржавање, уређење и изградњу
комуналне инфраструктуре
општине Уб за 2016. годину

1. Прихвата се Извештај председника општине Уб о реализацији средстава буџета општине Уб за одржавање, уређење и изградњу комуналне

инфраструктуре општине Уб за 2016. годину, који је донео председник општине Уб, под бројем 352-39/2017-01, дана 1 децембра 2017. године.

2. Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб	Председник Скупштине
Скупштина општине	
Број:06-70-3/2017-01	Александар Дамњановић, с.р.

120.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Решење
о давању сагласности
на Програм одржавања, уређења и изградње
комуналне инфраструктуре
општине Уб за 2018. годину

1. Даје се сагласност на Програм одржавања, уређења и изградње комуналне инфраструктуре општине Уб за 2018. годину, који је донео председник општине Уб под бројем 352-38/2017-01 дана 1. децембра 2017. године.

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб	Председник Скупштине
Скупштина општине	
Број: 352-40/2017-01	Александар Дамњановић, с.р.

121.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Закључак
о прихватању Извештаја о раду и пословању
КЈП "Ђуни" Уб за 2016. годину

1. Прихвата се Извештај о раду и пословању КЈП "Ђуни" Уб за 2016. годину, који је усвојио Надзорни одбор предузећа на седници одржаној 17. августа 2017. године под бројем 742/2017.

2. Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб	Председник Скупштине
Скупштина општине	
Број: 06-70-4/2017-01	Александар Дамњановић, с.р.

122.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб", број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Решење
о давању сагласности
Комуналном јавном предузећу "Ђуни"
на Одлуку о расподели добити

1. Даје се сагласност Комуналном јавном предузећу "Ђунис" на Одлуку о расподели добити, број 560/2017 коју је донео Надзорни одбор предузећа, на седници одржаној дана 27. јуна 2017. године.

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Председник Скупштине
Скупштина општине
Број: 40-228/2017-01 Александар Дамњановић, с.р.

123.

На основу члана 7. и 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 5, 6. и 79. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016), члана 2. и 3. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011 и 104/2016), као и члана 2. тачка б) и члана 33. тачка 9) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

О д л у к а о допуни оснивачког акта Комуналног јавног предузећа "Ђунис" Уб

Члан 1.

Овом Одлуком врши се допуна Одлуке о промени оснивачког акта Комуналног јавног предузећа "Ђунис" Уб ("Службени гласник општине Уб" број 21/20169), у даљем тексту Одлука.

Члан 2.

У члану 12. став 3. Одлуке - Остале делатност јавног предузећа, додаје се нова делатност, и то:

Шифра	Назив и опис делатности
"93.11	Делатност спортских објеката, обухвата: - рад отворених спортских објеката (отворени, ограђени или покривени, са трибинама за седење или без њих): * пливачки базени"

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Уб", а примењиваће се од 1. јануара 2017. године.

Општина Уб Председник Скупштине
Скупштина општине
Број: 023-7/2017-01 Александар Дамњановић

124.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Р е ш е њ е о давању сагласности Комуналном јавном предузећа „Ђунис“ Уб на Програм пословања за 2018. годину

1. Даје се сагласност Комуналном јавном предузећа „Ђунис“ Уб на Програм пословања за 2018. годину, број 1085/2017 коју је донео Надзорни одбор предузећа, на седници одржаној дана 30. новембра 2017. године.

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Председник Скупштине
Скупштина општине
Број:023-8/2017-01 Александар Дамњановић, с.р.

125.

На основу члана 33. став 1. тачка 7) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Закључак о прихватању Годишњег извештаја о раду Предшколске установе "Уб" из Уба за радну 2016/2017 годину

1. Прихвата се Годишњи извештај о раду Предшколске установе "Уб" из Уба за радну 2016/2017 годину, број 492/2017-01 који је усвојио Управни одбор установе, 14. септембра 2017. године.

2. Овај закључак објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Председник Скупштине
Скупштина општине
Број:06-70/2017-01 Александар Дамњановић, с.р.

126.

На основу члана 33. став 1. тачка 7) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Решење о давању сагласности Предшколској установи "Уб" на Годишњи план рада за радну 2017/2018 годину

1. Даје се сагласност Предшколској установи "Уб" из Уба на Годишњи план рада за радну 2017/2018 годину, број 419/2017-01, који је донео Управни одбор установе 14. септембра 2017. године, са изменом Финансијског плана Предшколске установе Уб коју је донео Управни одбор установе 4. децембра 2017. године под бројем 657-1/2017-01.

2. Овао решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Председник Скупштине
Скупштина општине
Број:60-6/2017-01 Александар Дамњановић, с.р.

127.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Р е ш е њ е
о давању сагласности
Установи за културу и спорт
"Култуно–спортски центар Уб"
на Другу измену Програма рада за 2017. годину

1. Даје се сагласност Установи за културу и спорт "Култуно–спортски центар Уб" на Другу измену Програма рада за 2017. годину, број 217/17 коју је донео Управни одбор установе, на седници одржаној дана 24. августа 2017. године.

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Скупштина општине Број:66-8/2017-01	Председник Скупштине Александар Дамњановић, с.р.
--	---

128.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Р е ш е њ е
о давању сагласности
Установи за културу и спорт
"Култуно–спортски центар Уб"
на Трећу измену Програма рада за 2017. годину

1. Даје се сагласност Установи за културу и спорт "Култуно–спортски центар Уб" на Трећу измену Програма рада за 2017. годину, број 289/17 коју је донео Управни одбор установе, на седници одржаној дана 20. новембра 2017. године.

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Скупштина општине Број:66-9/2017-01	Председник Скупштине Александар Дамњановић, с.р.
--	---

129.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Р е ш е њ е
о давању сагласности
Установи за културу и спорт
"Култуно–спортски центар Уб"
на Програм рада за 2018. годину

1. Даје се сагласност Установи за културу и спорт "Култуно–спортски центар Уб" на Програма рада за 2018. годину, број 3001/17 коју је донео Управни одбор установе, на седници одржаној дана 24. новембра 2017. године.

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Скупштина општине Број: 66-10/2017-01	Председник Скупштине Александар Дамњановић, с.р.
--	---

130.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи(Службени гласник Републике Србије број 129/2007) и члана 33. став 1. тачка 11) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Решење
о одређивању представника општине Уб
за члана Управног одбора
Историјског архива Ваљево

1. Одређује се Милета Миливојевић, из Уба, за члана Управног одбора Историјског архива Ваљево.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а исто ће бити објављено у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Скупштина општине Број: 63-1/2017-01	Председник Скупштине Александар Дамњановић, с.р.
---	---

131.

На основу члана 116. став 1. 2. 5. 12. и 13. члана 117. став 1. и 5. Закона о основама система образовања и васпитања (»Службени гласник Републике Србије број 88/2017), члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/2007) и члана 33. став 1. тачка 11) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Решење
о измени Решења о именовању чланова
Школског одбора
Техничке школе "УБ" у Убу

1. У Решењу о именовању чланова Школског одбора Техничке школе "УБ" у Убу ("Службени гласник општине Уб", број 16/2016 и 11/2017), у даљем тексту решење, у тачки 1. став 2) Представници родитеља, алинеја (1),

брише се
" Жељка Атлић, из Уба "

и уписује
" Гордана Будић, из Уба ".

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Скупштина општине Број: 61-5/2017-01	Председник Скупштине Александар Дамњановић, с.р.
---	---

132.

На основу члана 116. став 1. 2. 5. 12. и 13. члана 117. став 1. и 5. Закона о основама система образовања и васпитања (»Службени гласник Републике Србије број 88/2017), члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број

129/2007) и члана 33. став 1. тачка 11) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Решење

о измени Решења о именовану чланова Школског одбора Гимназије "Бранислав Петронијевић" у Убу

1. У Решењу о именовану чланова Школског одбора Гимназије "Бранислав Петронијевић" у Убу ("Службени гласник општине Уб", број 16/2016), у даљем тексту решење, у тачки 1. став 2) Представници родитеља, алинеја (1),

брише се
" Милијан Јовић, из Уба "

и уписује
" Зоран Аврамовић, из Уба ".

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Скупштина општине Број: 61-6/2017-01	Председник Скупштине Александар Дамњановић, с.р.
---	---

133.

На основу члана 53. став 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник Републике Србије број 72/2009, 52/2011, 55/2013, 68/2015 и 62/2016), члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/2007) и члана 33. став 1. тачка 11) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 15. децембра 2017. године, доноси

Решење

о измени Решења о именовану чланова Школског одбора Основне школе "Рајко Михаиловић" у Бањанима

1. У Решењу о именовану чланова Школског одбора Основне школе "Рајко Михаиловић" у Бањанима ("Службени гласник општине Уб", број 22/2016 и 28/2016), у даљем тексту решење, у тачки 1. став 3) Представници општине Уб, алинеја (2),

брише се
" Зорица Бојчић, из Бањана,"

и уписује
"Томислав Илић, из Бањана".

2. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб Скупштина општине Број:61-7/2017-01	Председник Скупштине Александар Дамњановић, с.р.
--	---

134.

На основу чл. 23, 24. и 28. Одлуке о новчаним наградама ученика, наставника и професора и новчаним накнадама студентима дела трошкова студирања ("Службени гласник општине Уб" број 28/2012, 16/2014, 28/2016 и 20/2017), Комисија за доделу новчаних накнада дела трошкова студирања расписује

Конкурс

за доделу новчане накнаде студентима дела трошкова студирања за школску 2017/18. годину

I

A. Право на накнаду могу остварити студенти (члан 24. став 1. Одлуке):

1. факултета којима је оснивач Република Србија
2. приватних факултета
3. основних академских студија, мастер академских студија, специјалистичких академских студија и докторских академских студија
4. који су одмах по завршетку средње четворогодишње школе први пут уписали прву годину основних академских студија, тј. који нису имали паузу између средње четворогодишње школе и факултета
5. који су у текућој школској години, први пут уписали зимски семестар одговарајуће године студија
6. који током студирања нису губили годину (по овој одлуци све сем мировања се сматра губитком године)
7. који су у свакој школској години остварили најмање по 37 ЕСПБ
8. који су одмах по завршетку основних академских студија уписали мастер академске студије уз услов да нису имали продужену годину
9. који су одмах по завршетку мастер академских студија уписали или специјалистичке академске студије или докторске академске студије уз услов да нису имали продужену годину
10. који заједно са својим родитељима или старатељима имају пребивалиште на територији општине Уб најмање годину дана пре расписивања конкурса;
11. који нису у радном односу.

B. Право на накнаду могу остварити студенти прве године (члан 24. став 2. Одлуке):

Право на накнаду могу остварити и студенти прве године основних академских студија, под условима из става 1. члана 24. Одлуке уз претходни услов да им је просечна оцена у средњој школи била у распону од 4,50 до 5,00.

V. Време за које се накнада додељује:

Накнада се додељује за једну академску годину. Право на накнаду, уз испуњење услова из члана 24. може се користити најдуже у дужини трајања

основних академских студија, мастер академских студија, специјалистичких академских студија и докторских академских студија на истом или различитом факултету.

II

Потребна документација:

1. Пријава за доделу новчане накнаде
2. Уверење о уписаном зимском семестру одговарајуће године студија
3. Уверење о укупној просечној оцени у завршеној средњој школи (студенти прве године)
4. Уверење о положеним испитима са списком предмета и оствареним ЕСПБ
5. Два примерка решења о исплати новчане накнаде
6. За студенте **основних академских студија**
 - фотокопија прве и свих попуњених стране индекса
7. За студенте **мастер академских студија**
 - фотокопија прве и свих попуњених страна индекса
 - фотокопија уверења о завршеним основним академским студијама
8. За студенте **специјалистичких академских студија и докторских академских студија**
 - фотокопија прве стране индекса и свих попуњених страна индекса

- фотокопију уверења о завршеним основним академским студијама и фотокопију уверења о завршеним мастер академским студијама

9. Фотокопија картице текућег рачуна или фотокопија Уговора о вођењу текућег рачуна

10. Фотокопија личних карата за студента, родитеље или старатеље, и то:

- Очитана лична карта (са чипом)
- Фотокопија личне карте без чипа

Комисија задржава право да тражи додатну документацију услед недоумица

III

Рок за подношење докумената је 15 дана од дана објављивања конкурса у "Службеном гласнику општине Уб" и на сајту Општинске управе општине Уб.

IV

Обрасци пријаве, уверења и решења преузимају се на портирници Општинске управе општине Уб и на сајту: www.opstinaub.org.rs

V

Пријаве се достављају поштом на адресу: Општинска управа Уб, ул. Војводе Мишића бр. 20Б, 14210 Уб са знаком "Конкурс за доделу новчане накнаде студентима дела трошкова студирања" или у сали за венчања Општине Уб, радним данима од 12-15^h.

С а д р ж а ј

111.	Одлука о изменама и допунама Одлуке о организацији општинске управе општине Уб	1
112.	Кодекс понашања службеника и намештеника општине Уб	6
113.	Одлуке о праву на регресирану исхрану и регресиран превоз ученика	9
114.	Одлуке о изменама и допунама Одлуке о новчаним наградама ученика, наставника и професора и новчаним накнадама студентима дела трошкова студирања	9
115.	Одлука о измени Одлуке о одређивању максималног броја запослених на неодређено време у организационим облицима система општине Уб за 2017. годину	10
116.	Закључак о прихватању Извештаја о раду Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо – Ровни "Колубара" Ваљево за 2016. годину	10
117.	Решење о давању сагласности Јавном предузећу за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо – Ровни "Колубара" на Измене и допуне Програма пословања за 2017. годину	10
118.	Решење о давању сагласности Јавном предузећу за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо – Ровни "Колубара" на Програм коришћења субвенција града Ваљева за 2017. годину	11
119.	Закључак о прихватању Извештаја о реализацији средстава буџета општине Уб за одржавање, уређење и изградњу комуналне инфраструктуре општине Уб за 2016. годину	11
120.	Решење о давању сагласности на Програм одржавања, уређења и изградње комуналне инфраструктуре општине Уб за 2018. годину	11
121.	Закључак о прихватању Извештаја о раду и пословању КЈП "Ђунис" Уб за 2016. годину	11
122.	Решења о давању сагласности Комуналном јавном предузећу "Ђунис" Уб на Одлуку о расподели добити	11
123.	Одлука о допуни оснивачког акта Комуналног јавног предузећа "Ђунис" Уб	12
124.	Решење о давању сагласности КЈП "Ђунис" на Програм пословања за 2018. годину	12
125.	Закључак о прихватању Годишњи извештаја о раду Предшколске установе "УБ" из Уба за радну 2016/2017 годину	12
126.	Решење о давању сагласности Предшколској установи "УБ" на Годишњи план рада за радну 2017/2018 годину	12
127.	Решења о давању сагласности Установи за културу и спорт "Култуно–спортски центар Уб" на Другу измену Програма рада за 2017. годину	12
128.	Решења о давању сагласности Установи за културу и спорт "Култуно–спортски центар Уб" на Трећу измену Програма рада за 2017. годину	13
129.	Решења о давању сагласности Установи за културу и спорт "Култуно–спортски центар Уб" на Програма рада за 2018. годину	13
130.	Решења о одређивању представника општине Уб за члана Управног одбора Историјског архива Ваљево	13
131.	Решења о измени Решења о именовању чланова Школског одбора Техничке школе "УБ" у Убу	13
132.	Решења о измени Решења о именовању чланова Школског одбора Гимназије "Бранислав Петронијевић" у Убу	13
133.	Решење о измени Решења о именовању чланова Школског одбора Основне школе "Рајко Михаиловић" у Бањанима	14
134.	Конкурс за доделу новчане накнаде студентима дела трошкова студирања за школску 2017/18. годину	14

Издавач: Скупштина општине Уб

За издавача, уредио број и одговара за тачан садржај објављених аката,
секретар Скупштине општине Уб, Драган Радојичић