



# **И Н Ф О Р М А Т О Р**

## **О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ УБ**

Општинска управа општине Уб  
децембар 2014. године

## Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ .....	3
2. НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ.....	4
3. ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ.....	7
4. ОРГАНИ ОПШТИНЕ И НАДЛЕЖНОСТ.....	8
4.1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ .....	9
4.2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ.....	15
4.3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ .....	17
4.4 ОПШТИНСКА УПРАВА .....	19
4.4.1 Одељење за општу управу и послове органа општине .....	20
4.4.2 Одељење за финансије .....	23
4.4.3 Одељење за инспекцијске послове.....	23
4.4.4 Одељење за имовинско - правне послове,.....	24
урбанизам и стамбено - комуналне послове .....	24
4.4.5 Одељење за делатност установа и заштиту животне средине.....	25
4.4.6 Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода.....	28
4.4.7 Служба за послове локалног развоја и информисања.....	29
4.4.8 Служба за опште послове и послове пријемне канцеларије.....	29
5. ОПШТИНСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ.....	31
6. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ.....	32
7. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	33
8. ЗАРАДЕ.....	34
9. БУЏЕТ ОПШТИНЕ ЗА 2014. ГОДИНУ .....	35
10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	51
11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ЊИХОВОЈ ВРЕДНОСТИ .....	52
12. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНА ОПШТИНЕ .....	53
13. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	55
14. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	57
15. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ОПШТИНА УБ РАСПОЛАЖЕ И ЧУВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА .....	59
16. НАЈТРАЖЕНИЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	60
17. ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКИХ ОРГАНА И СЛУЖБИ .....	61
18. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ОПШТИНЕ .....	62

**Издавач Информатора: Општинска управа општине Уб;  
за издавача уредио Информатор и одговара за тачност података: `  
Зорица Ј. Маркош, начелник Општинске управе Уб.**

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор органа општине Уб је објављен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04 и 54/07) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 57/05).

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

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених службених лица Општинске управе општине Уб, као и општих аката органа општине.

Информатор издају органи општине Уб, а сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже општина Уб у оквиру делокруга свога рада.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Стефан Теодосић, Служба за послове локалног развоја и информисања, тел. 411-622 лок. 210,

Одговорно лице за ажурност, тачност и потпуност података које садржи информатор је Начелник Општинске управе Зорица Ј. Маркош.

Информатор је објављен у штампаној и електронској верзији, а заинтересованом лицу ће се без накнаде омогућити увид у информатор и дати му примерак истог.

## 2. НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ

Општина Уб је јединица локалне самоуправе у којој грађани остварују право на локалну самоуправу, непосредно и преко својих слободно изабраних представника.

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

1. доноси програме развоја;
2. доноси просторни и урбанистичке планове града;
3. доноси буџет и завршни рачун;
4. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
5. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у Општини и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
6. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
7. спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
8. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
9. доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини;
10. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
11. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
12. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
13. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;

14. 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, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

17. оснива установе у области социјалне заштите и 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 туризам и стара се о његовом развоју 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. оснива јавна предузећа и службе, образује органе и организације за потребе Града и уређује њихову организацију и рад;

29. образује са другим општинама и градовима заједничке органе, предузећа, установе и друге службе, у складу са законом и Статутом Општине;

30. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности лицима са посебним потребама, као и лицима која су суштински у неједнаком положају са

осталим грађанима, подстиче активности организација инвалида и пружа им помоћ, као и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;

31. подстиче и помаже развој задругарства;

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;

34. одлучује о називу улица и тргова, градских четврти, заселака и других делова

насељених места на својој територији, уз претходну сагласност надлежног министарства;

35. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику;

36. прописује прекршаје за повреде градских прописа, образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;

37. уређује организацију и рад мировних већа;

38. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;

39. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом општине.

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

Општина обавља као поверене послове, поједине послове инспекцијског надзора из области: просвете, здравства, заштите животне средине, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом. Општина може поједине послове из своје надлежности поверити предузећу, месној заједници, предузетнику или организовати јавну службу, у складу са посебном одлуком коју доноси Скупштина општине.

### **3. ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ**

За обављање послова Општине утврђених Уставом, законом и овим Статутом, Општини припадају приходи утврђени законом и одлукама Општине донетим на основу закона, као и средства за обављање поверених послова из оквира и права и дужности Републике.

Скупштина општине доноси буџет Општине за сваку фискалну годину, којим се обухватају сви приходи и друга примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом.

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

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

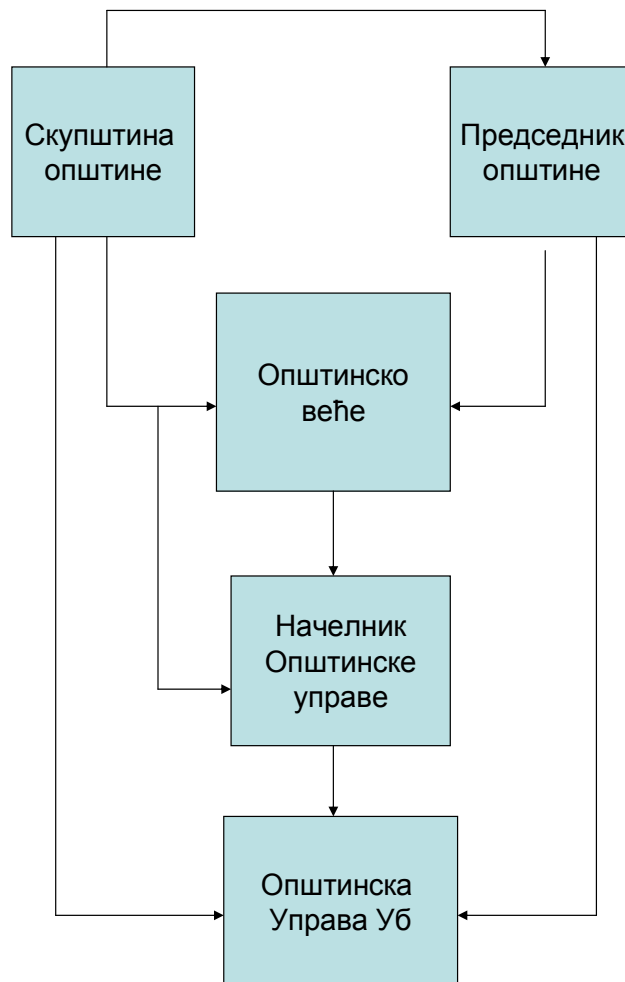
Скупштина општине утврђује предлог одлуке о самодоприносу већином гласова од укупног броја одборника.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани непосредно, тајним гласањем.

## 4. ОРГАНИ ОПШТИНЕ И НАДЛЕЖНОСТ

Послове Општине врше органи Општине, и то:

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





## 4.1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

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

Одборник има право да:

- учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела;
- Скупштини општине поднесе предлог за доношење одлуке или другог акта;
- Скупштини општине поднесе предлог одлуке или другог акта;
- Скупштини општине поднесе амандман на предлог одлуке или другог акта.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и стручних служби општине и корисника буџета тражи и добије податке који су му потребни за вршење одборничке дужности.

Одборник има право да поставља питања везана за надлежност општине и да на иста добије одговор.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата. О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина општине на конститутивној седници.

Конститутивну седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине општине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

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

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

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

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, не искључују примену одредаба Закона о локалној самоуправи о пословима који су одређени као неспојиви са функцијом одборника скупштине општине.

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

Изабрани одборници дају заклетву, која гласи:  
"Заклињем се да ћу у раду Скупштине општине Уб придржавати се Устава, закона и Статута општине Уб и да ћу часно и непристрасно вршити дужности одборника руководећи се интересима грађана".

Право одборника на накнаду за вршење одборничке функције, изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине и њених радних тела и дневнице уређује се Правилником о накнадама одборника СО Уб и чланова радних тела.

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

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник о раду Скупштине општине;
2. доноси буџет и завршни рачун Општине;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада:
4. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
6. доноси прописе и друге опште акте;
7. расписује градски референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
8. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
9. именује и разрешава управни и надзорни одбор, директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
10. бира и разрешава председника Скупштине општине и заменика Председника Скупштине општине;
11. поставља и разрешава секретара Скупштине општине;
12. бира и разрешава Председника општине и на предлог кандидата за Председника бира заменика Председника и чланове Општинског већа;
13. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
14. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
15. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
16. утврђује називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
17. одлучује о средствима у државној својини, у складу са законом;
18. разматра извештаје о раду и даје сагласност на општа акта и програме рада јавних предузећа и установа чији је оснивач и корисника буџета;

19. утврђује симболе Општине;
20. доноси акта о удруживању средстава са другим јединицама локалне самоуправе и субјектима ради остваривања заједничких пројеката;
21. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
22. даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
23. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
24. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
25. усваја Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији;
26. обавља и друге послове утврђене законом и Статутом општине.

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

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

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

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

Седнице Скупштине општине су јавне.

Скупштина општине може одлучити да седница у целини или један њен део не буде јаван из разлога безбедности и других разлога утврђених законом, на предлог председника Скупштине, који се констатују пре утврђивања дневног реда.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине. Позиви и материјали за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга лица чије присуство председник Скупштине одобри.

Записници и други акти Скупштине општине, који се не објављују у Службеном гласнику општине Уб, доступни су грађанима и медијима један радни дана у недељи, на начин и по поступку који решењем утврди секретар Скупштине општине.

Скупштина општине одлучује већином гласова од укупног броја одборника када одлучује о:

- 1) доношењу статута, буџета, просторног плана општине и урбанистичких планова;
- 2) расписивању саветодавног и другог референдума за подручје општине;
- 3) сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и у другим државама;
- 4) утврђивању назива улица, тргова, општинске четврти, засеока и других делова насељених места;
- 5) програму развоја општине и појединих делатности;
- 6) јавном задуживању општине;
- 7) образовању индиректних корисника средстава буџета Општине;
- 8) другим случајевима предвиђеним законом и овим статутом

Скупштина општине има председника Скупштине.

**Председник Скупштине** организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о одржавању јавног реда на седницама Скупштине и њених радних тела, потписује акта које Скупштина доноси и обавља друге послове утврђене законом, Статутом општине и Пословником о раду Скупштине.

**Заменик председника Скупштине** бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине и може поднети оставку на начин и под условима који важе за председника Скупштине.

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

Поред послова из става 1. овог члана секретар Скупштине може, уз сагласност председника Скупштине, да обавља за потребе органа општине и друге послове из њиховог делокруга рада.

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

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

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

Скупштина општине Уб има 40 одборника и то:

- 11 одборника Демократске странке,
- 10 одборника Српске напредне странке,
- 8 одборника Социјалистичке партије Србије, Социјалдемократске партије Србије и Партије уједињених пензионера Србије,

- 6 одборника ГГ «Драган Јелић – Јелке» - Уједињени региони Србије,
- 5 одборника Демократске странке Србије.

**Председник Скупштине општине Уб – није на сталном раду у Општини**

- Драган Јелић, дипломирани инжењер рударства

**Заменик председника Скупштине општине Уб - није на сталном раду у Општини**

- Александра Киселчић, студент

**Секретар Скупштине општине Уб**

- Драган Радојичић, дипломирани правник  
телефон 014/411-622 - локал 206

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

Скупштина општине може основати највише 10 сталних радних тела и највише 10 повремених радних тела.

Радна тела дају мишљење на предлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине и обављају друге послове из области за коју су образована.

Скупштинска радна тела, по правилу, одражавају одборнички састав Скупштине општине.

Одлуком о оснивању радног тела утврђује се његов назив и област за коју се оснива, делокруг послова радног тела, одређује се број чланова радног тела, мандат радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Председника и чланове радних тела бира и разрешава Скупштина општине.

За чланове радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани, чији број не може бити већи од броја одборника у радном телу. Председника и чланове радних тела из редова одборника искључиво предлажу одборничке групе.

Чланове радних тела из реда грађана предлажу одборничке групе.

Председник радног тела може бити само одборник.

Одборник може бити члан само два радна тела.

Избор председника и чланова радних тела врши се по кандидатским листама.

На свакој листи мора бити предложено онолико кандидата колико се чланова бира у радно тело.

Гласање се врши јавно.

У радно тело су изабрани кандидати са оне кандидатске листе за коју је гласала већина присутних одборника.

У случају да две или више кандидатских листа добије једнак број гласова, гласање се понавља. Ако и у поновном гласању ни једна од кандидатских листа не добије потребну већину, понавља се поступак кандидовања - предлагања и избора.

Скупштина може и пре истека рока на који су изабрани разрешити све или поједине чланове радног тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Разрешени су чланови радног тела за чије је разрешење јавним гласањем, гласала већина присутних одборника.

Члан радног тела може поднети оставку. Даном подношења оставке престаје чланство у радном телу.

Председник радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштина.

Председник Скупштине може сазвати седницу радног тела.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљење и даје прелог по питањима која су на дневном реду, као и о другим питањима из надлежности радног тела.

Право члана радног тела на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу радног тела и дневнице уређује се одлуком Скупштине општине.

**Стална радна тела Скупштине општине Уб су:**

- **Савет за буџет и финансије**
- **Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине**
- **Комисија за статутарна питања, организацију и промотивна акта**
- **Комисија за кадровска и административна питања и радне односе**
- **Мандатно имунитетска комисија**
- **Комисија за представке и жалбе**
- **Комисија за културу и за информисање**

## 4.2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

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

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина општине на исти начин као председника општине.

Председнику општине и заменику председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник општине и Заменик председник општине су на сталном раду у општини.

Председник општине:

- представља и заступа општину ;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- даје сагласност на акте корисника буџета којима се утврђује број и структура запослених;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно закуп на непокретности које користе органи општине, у складу са законом;
- оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања и елементарних непогода с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини општине, када она буде у могућности да се састане;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком Скупштине општине;
- врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима општине.

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

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

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

Разрешењем Председника општине престаје и мандат Заменика председника општине.

У Општинској управи могу се поставити највише 2 помоћника председника општине, изван унутрашњих организационих јединица. Председник општине актом о постављењу одређује за коју-е област-и поставља помоћника, а које могу бити: економски развој, урбанизам и просторно планирање, заштита животне средине, дечја и социјална заштита, здравство, пољопривреда и друго.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, и врше друге послове утврђене Одуком о Општинској управи.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине из реда лица која имају одговарајући факултет и друго потребно образовање у односу на делокруг послова као и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **Председник општине Уб**

- **Дарко Глишић, инжењер геодезије**  
телефон: 014/411-622 - локали 203 и 236  
e-mail: predsednik@opstinaub.org.rs

#### **Заменик председника општине**

- **Александар Јовановић Цајић, струковни менаџер**  
телефон: 014/411-622 - локал 205  
e-mail: zamenikpredsednika@opstinaub.org.rs

#### **Помоћници председника општине Уб:**

- **Маријана Марјановић, дипл.проф. цивилне одбране, помоћник за туризам и здравство,**  
телефон: 014/411-622, локал 305  
e-mail: marijana.marjanovic@opstinaub.org.rs
- **Никола Лукић, професор у пензији, помоћник за област школства и односе са православном црквом.**



### 4.3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће чине председник општине, заменик председник општине и седам чланова Општинског већа које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председник општине.

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

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председник општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина општине не могу бити истовремено и одборници, а могу бити задужени за једно или више подручја из надлежности општине.

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

Чланови општинског већа могу бити на сталном раду у општини. На сталном раду у општини могу бити највише два члана Општинског већа. Општинско веће доноси одлуку којом одређује који су чланови на сталном раду у општини.

Право члана Општинског већа који није на сталном раду у општини на накнаду за вршене функције у Општинском већу, изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Општинског већа и и дневнице уређује се посебном одлуком Скупштине општине.

Општинско веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
- 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;

- б) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе.

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

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

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

Када утврђује предлоге одлука које доноси Скупштина општине већином од укупног броја одборника, Општинско веће такве предлоге одлука утврђује већином од укупног броја чланова већа.

Одредбе Статута о јавности рада Скупштине општине сходно се примењују на рад Општинског већа. Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, уређује се Пословником Општинског већа, у складу са законом и Статутом.

Председник општине и Општинско веће редовно, најмање једном у три месеца, извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани.

Престанком мандата скупштине престаје мандат извршних органа општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника општине и општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је скупштини мандат престао због распуштања скупштине.

#### **Чланови Општинског већа општине Уб су:**

- 1) **Саша Спасић**, из реда одборника - на сталном раду у Општини
- 2) **Зоран Костић**, из реда одборника - на сталном раду у Општини
- 3) **Зоран Продановић**, погонски инжењер - из реда одборника
- 4) **Сузана Гојковић**, дипломирани инжењер рударства - из реда одборника
- 5) **Зоран Лончаревић**, дипломирани инжењер електротехнике - из реда одборника
- 6) **Драган Вуковић**, предузетник - из реда грађана
- 7) **Александар Јанковић**, дипломирани инжењер рударства - из реда одборника

#### 4.4 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.

Општинска управа образује се као јединствени орган. Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник. За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

У Општинској управи за вршење сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице.

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са статутом и актом о организацији Општинске управе.

Начелнику општинске управе престаје рад у општини пре истека времена на које је постављен у следећим случајевима:

- 1) ако поднесе писмену оставку;
- 2) ако ступи на функцију у државном органу или органу општине Уб;
- 3) ако му радни однос престане навршавањем радног века;
- 4) ако буде разрешен.

Општинско веће доноси решење о престанку рада у општини и о разрешењу Начелника општинске управе.

Акт о организацији Општинске управе доноси Скупштина, на предлог Општинског већа.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

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

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

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

Организационе јединице у Општинској управи Уб су:

- Одељење за општу управу и послове органа општине;
- Одељење за финансије;
- Одељење за инспекцијске послове;
- Одељење за имовинско - правне послове, урбанизам и стамбено - комуналне послове;
- Одељење за делатности установа и заштиту животне средине;
- Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода;
- Служба за послове локалног развоја и информисања;
- Служба за опште послове и послове пријемне канцеларије.

**Начелник Општинске управе**

- **Зорица Маркош, дипломирани правник,**  
тел 014/411-622 – локал 204  
e-mail: nacelnikou@opstinaub.org.rs

#### **4.4.1 Одељење за општу управу и послове органа општине**

**Одељење за општу управу и послове органа општине** врши послове који се односе на: организацију и рад општинске управе и општинског јавног правобранилаштва; развој, уређење и унапређење система општинске управе, рационализацију њене структуре и поједностављивање административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; припрему прописа о општинској управи; давање мишљења о примени прописа из делокруга одељења; припрему мишљења и одговора на одборничка питања и представке упућене председнику Скупштине општине, председнику општине и општинском већу за које није јасно утврђена надлежност друге организационе јединице; праћење стања и планирање кадровских по-

треба у општинској управи; радне односе и права запослених у Општинској управи; врши послове другостепеног управног поступка из надлежности Општинског већа; спроводи предизборне и изборне радње за одборнике у Скупштини општине; спроводи одређене стручне и административне послове за потребе Општинске изборне комисије у поступку одржавања избора; спроводи општински референдум; координира активности у погледу вођења и само вођење бирачког списка; врши стручне и административне послове за потребе радних тела Скупштине општине и Општинског већа; припрему прописа и материјала везано за изборе у месним заједницама и стручну помоћ у раду истих, врши послове стручног упућивања и информисања физичких и правних лица о остваривању њихових права и обавеза у општинској управи, као и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Одељење врши и послове државне управе које република повери општини у области личних стања грађана (вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига; књига држављана; издавање и евиденција радних књижица). Одељење врши и друге послове државне управе, која република повери општини.

Одељење врши послове који се односе на: послове везане за давање сагласности за коришћење имена општине у пословном имену привредног друштва; организовање одређених манифестација и доделу награда и признања и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Одељење врши стручне послове који се односе на: стручне и организационе послове, за Скупштину општине и Општинско веће везано за припрему седница и обраду аката усвојених на седницама тих органа, чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о њиховим одржаним седницама; избор, именовања и постављења из надлежности органа општине; стручне и организационе послове за начелника Општинске управе; пружање стручне помоћи одељењима управе у припреми нацрта аката и њихово усклађивање са правним системом; давање правних мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости аката општине; припрему прописа и материјала везано за положај општине, месних заједница и друга питања из области локалне самоуправе, организацију и рад Скупштине општине и општинског већа, као и других прописа који не спадају у делокруг других организационих јединица; припрему одговора Уставном суду Републике Србије поводом оспорених прописа општине; припрему пречишћених текстова прописа општине; уређивање "Службеног гласника општине Уб ", стручне и организационе послове за потребе појединих радних тела општине, као и друге послове у складу са прописима општине.

Одељење врши стручне послове који се односе на **послове у области јавних набавки, и то на:** припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки; праћење и контрола поступка јавних набавки за потребе Општинске управе и извршних органа општине, а у вези са јавним набавкама корисника буџета општине, у складу са одлукама Скупштине и Општинског већа.

Одељење, везано за послове јавних набавки врши и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима. Ради обављања појединих послова из надлежности општине, општинских органа на терену, стручне и административне помоћи месним заједницама, повезивања месних заједница са органима општине, образују се месне канцеларије, у оквиру Одељења за општу управу и послове органа општине.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и књига држављана и издавање извода и уверења, састављање смртovníца, вршење пописа имовине, и друго); вођење бирачких спискова; издавање уверења о појединим чињеницама, када је то одређено законом; вршење послова пријемне канцеларије за органе општине; вршење административно - техничких и других послова зборов грађана; вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима; пружање стручне помоћи месним заједницама.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује Начелник општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организацијама и установа за које обављају послове.

Надзор над извршавањем послова у месним канцеларијама врши орган или организација чије послове, по уговору, обавља.

Месне канцеларије образују се за следећа подручја:

- месна канцеларија Бањани, за насељена места: Бањани и Калиновац,
- месна канцеларија Бргуле, за насељена места: Бргуле и Лисо Поље,
- месна канцеларија Врело, за насељена места: Врело, Таково и део Богдановице,
- месна канцеларија Докмир, за насељена места: Докмир, Слатина, Кршна Глава и Чучуге,
- месна канцеларија Кожуар, за насељена места: Кожуар, Вукона и Тулари,
- месна канцеларија Милорци, за насељена места: Милорци, Јошева, Лончаник и Црвена Јабука,
- месна канцеларија Мургаш, за насељена места: Мургаш, Руклада и Врховине,
- месна канцеларија Новаци, за насељена места: Новаци и Трлић,
- месна канцеларија Паљуви, за насељена места: Паљуви и Стубленица,
- месна канцеларија Памбуковица, за насељена места: Памбуковица и Радушa,
- месна канцеларија Радљево, за насељена места: Радљево, Каленић и Шарбане,
- месна канцеларија Совљак, за насељена места: Совљак и Брезовица,
- месна канцеларија Тврдојевац, за насељена места: Тврдојевац, Звиздар и Гвозденовић,
- послове вођења матичних књига и књига држављана за насељена места Уб, Богдановице, Трњаке и Гуњевац обављаће матична служба у Убу.

**Начелник одељења – Зорица Маркош**

Тел. 014/411-622 - локал 204

#### **4.4.2 Одељење за финансије**

**Одељење за финансије** врши послове који се односе на: **билансирање јавних средстава и јавних издатака** буџета општине Уб; **припрему одлука за остваривање изворних јавних прихода и праћење њиховог спровођења**; економску и фискалну **анализу јавних средстава** у функцији финансирања јавних потреба општине Уб; **утврђивање обима и критеријума за финансирање корисника буџета; праћење и евидентирање података о** кретању прихода буџетских корисника; **планирање и припрему буџета** општине; **послове трезора** 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; пласирање средстава општине.

Одељење врши и послове који се односе **финансијско-рачуноводствене послове директног или директних корисника** буџетских средстава који се односе на: учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; **благајничко пословање, вођење пословних књига и других евиденција по корисницима, усаглашавање потраживања и обавеза; управљање финансијским информационом системом.**

Одељење координира активности у вези јавних набавки корисника буџета општине.

Одељење врши и послове државне управе које република повери општини из области пољопривреде, заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта и вода, водопривреде, индустрије, занатства, предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма, и друге послове које република повери општини, односно послове која општина уговором преузме од надлежне републичке агенције.

**Начелник одељења – Марија Томић, дипломирани економиста**

тел. 014/411-622 - локал 201

e-mail: [nacelnikzafinansije@opstinaub.org.rs](mailto:nacelnikzafinansije@opstinaub.org.rs)

#### **4.4.3 Одељење за инспекцијске послове**

**Одељење за инспекцијске послове** обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине, и то: грађевинске, комуналне и инспекције заштите животне средине, саобраћајне, просветне и буџетске инспекције, као што су послови који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, контролу изградње објеката, заштиту ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, јонизујућег зрачења, отпадних и опасних материја, заштиту животиња, природних лековитих својстава у одређеним подручјима, начин и услове одржавања локалних

и некатегорисаних путева и путног појаса, подношење прекршајних пријава, контролу поступања образовних установа у погледу придржавања закона, прописа и опшних аката, осим контроле која се односи на стручно - педагошку проверу рада установе, остваривање права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, стручног сарадника и директора, поступак уписа и поништавања уписа ако је обављен супротно закону, као и испуњеност услова прописаних за спровођење испита, контролу пословних књига директног и индиректних корисника буџетских средстава, контролу законитости и наменског коришћења средстава, контролу плата буџетских корисника, прихода и расхода буџетских корисника и стање имовине.

Одељење врши и друге послове државне управе, која република повери општини.

**Начелник одељења - Милош Поповић, професор цивилне одбране**  
тел. 014/411-622 – локал 306

#### **4.4.4 Одељење за имовинско - правне послове,** **урбанизам и стамбено - комуналне послове**

Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и стамбено-комуналне послове у области имовинско правних послова врши послове који се на: одређивање јавног грађевинског земљишта, давање у закуп грађевинског земљишта и престанак права коришћења грађевинског земљишта; заштиту, очување и евиденцију непокретности које користи општина, управљање, коришћење и располагање тим непокретностима и њихову укњижбу; експропријације; решавање стамбених потреба; обезбеђење станова за потребе органа општине и општинске управе и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Одељење у области **урбанизма и грађевинарства врши послове који се односе на:** припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената и урбанистичких планова; издавање потврде о усклађености урбанистичког пројекта са урбанистичким планом; издавање извода из урбанистичког плана; издаје решење о локацијској дозволи; припрему планова за постављање привремених објеката на јавним површинама као и утврђивање типа, величине и изгледа тих објеката и објеката урбаног дизајна; увођење информационе и комуникационе технологије у делокруг рада одељења и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Одељење, као поверене, обавља послове који се односе на: издавање одобрења за изградњу и реконструкцију објеката или делова објекта, као и издавање употребне дозволе за те објекте; поступак по пријави припремних радова почетка извођења радова и контроле усаглашености изграђених темеља са главним пројектом, за објекте за које издаје одобрење за изградњу; чување техничке документације; поступак изградње објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за из-



градњу; поступак за издавање одобрења за изградњу и употребне дозволе за објекте, који су изграђени односно реконструисани без грађевинске дозволе; поступак који је започет по захтевима за издавање грађевинске и употребне дозволе и другим захтевима за решавање о појединачним правима и обавезама; и друге послове које република законом повери општини.

**Послови Одељења везани за комуналне и стамбене послове који се односе на:** уређење, развој и обављање комуналних делатности; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности; надзор над обављањем комуналних делатности; старање о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења, вођење евиденције о начину организовања послова одржавања стамбених зграда и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима. Послови који се односе на јавну и декоративну расвету. Послови који се односе на управљање водама, заштиту изворишта, пречишћавање и дистрибуцију воде за пиће, прикупљање, пречишћавање и одвођење атмосферских и употребљених вода, као и заштиту водотока.

**Послови Одељења у области саобраћаја који се односе на:** режим и техничко регулисање саобраћаја; организацију саобраћаја; одржавање и коришћење јавних простора за паркирање; рехабилитацију, одржавање, заштиту, коришћење и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу и другим јавним објектима од значаја за општину; приградски превоз у линијском саобраћају; надзор над обављањем месног и ванлинијског превоза на територији општине и надзор над радом предузећа за превоз, путеве и улице и јавна паркиралишта; и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Одељење врши и послове који се односе на: уређивање радног времена за одређене делатности и одређивање места на којима се могу обављати одређене делатности; уређивање и обезбеђивање посебних услова и организације ауто-такси превоза путника; цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежан општина; вођење евиденције о постављеним рекламним паноима (бил-борд); Одељење врши и друге послове у области саобраћаја које република законом повери општини. Одељење врши и послове који се односе на јавне набавке у надлежности овог одељења.

**Начелник одељења – Милена Ђокић, дипломирани просторни планер**  
тел. 014/411-622 - локал 309 или 014/411-273  
e-mail: urbanizam@opstinaub.org.rs  
imovinska@opstinaub.org.rs

#### **4.4.5 Одељење за делатност установа и заштиту животне средине**

Одељење за делатност установа и заштиту животне средине врши послове у:

- области **културе** који се односе на: заштиту значајних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, библиотечку делатност, уметничко стваралаштво;

културне манифестације; културно-уметнички аматеризам; међународну културну сарадњу; подизање и одржавање споменика и спомен-обележја, одређивање назива тргова и улица, додељивање награда и признања у области уметности, старање о поклонима и легатима граду и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Одељење врши и друге послове у области културе које република законом повери општини.

- области **образовања** који се односе на: оснивање основних школа и утврђивање мреже основних школа; изградњу и капитално одржавање зграда и школских објеката; опремање школа и финансирање других текућих расхода, осим оних које финансира република у складу са законом; обезбеђивање средстава за стручно усавршавање запослених, превоз ученика настањених на удаљености већој од четири км од седишта школа, а за ученике ометене у развоју без обзира на удаљеност места пребивалишта од школе, превоз ученика на републичка такмичења; праћење уписа у први разред основне школе; спровођење поступка разврставања деце ометене у развоју; вођење евиденције деце ометене у развоју; поступак додељивања награда и признања из области образовања и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима. Одељење врши и друге послове у области образовања које република законом повери општини.

- области **спорта и омладине** који се односе на: изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта у општини; учење у обезбеђењу реализације општинског и међуопштинског нивоа школских спортских такмичења; обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима; финансирање делатности организација у области спорта које је основала општина и остваривање програма или делова програма других организација којима се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта на нивоу општине; организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за општину; обезбеђивање услова за рад спортских организација и стручњака у организацијама у области спорта на територији општине и доделу награда и признања у области спорта; одељење прати и анализира рад невладиних организација чији програмски садржаји задовољавају потребе и интересе младих; обезбеђивањем услова за реализацију омладинских програма током зимског и летњег распуста; обрађује документацију за коришћење права младих талената из разних области науке и стваралаштва за стручно усавршавање путем донација. Одељење обавља и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом и другим прописима. Одељење врши и друге послове у области спорта и омладине које република законом повери општини.

- области **дечије заштите** који се односе на: боравак деце, исхрану, негу и превентивно-здравствену и социјалну функцију; предшколско васпитање и образовање, одмор и рекреацију; инвестиције и инвестиционо одржавање објеката и опреме; регресирање трошкова корисницима услуга; мрежу предшколских установа; испуњеност услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности; цену услуга; критеријуме за пријем деце; праћење обима делатности и запослених радника; правно-нормативну делатност и друге послове који се односе на делатност установа за децу. Одељење врши и друге послове у области дечије заштите које република законом повери општини.

- области **социјалне заштите** који се односе на: обезбеђивање права на помоћ у кући и дневни боравак и услуге социјалног рада; обезбеђивање права на смештај у прихватилиште за одрасла и стара лица; рад општинског центра за социјални рад и установа у којима се остварују права о чијем обезбеђивању се стара општина; цене услуга у установама социјалне заштите чији је оснивач општина; инвестиције и инвестиционо одржавање објеката и опреме; нормативно-правну делатност. Одељење врши и друге послове у области социјалне заштите које република законом повери општини.

- области **борачке и инвалидске заштите** који се односе на: признавање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата; праћење и финансирање програмских активности друштвених организација из области борачко-инвалидске заштите; послове из области рада социо-хуманитарних организација и други послови локалне самоуправе који се тичу потреба бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица. Одељење врши и друге послове у области борачке и инвалидске заштите које република законом повери општини.

**Одељење врши и послове који се односе на:** предлагање финансијског плана за установе социјалне и дечје заштите и за област борачко-инвалидске заштите; предлог цене услуга у предшколским установама и установама социјалне заштите; финансирање издатака предвиђених Одлуком о буџету општине; финансирање права на бесплате ужине за децу основношколског узраста.

Одељење врши и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Одељење, као поверене, 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, дечји додатак; накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; и друге послове које република повери општини.

**Одељење у области здравствене заштите на примарном нивоу** врши послове који се односе на: праћење и проучавање здравственог стања, епидемиолошке ситуације, хигијенских прилика и услова живота и рада становништва на територији општине; праћење обима и садржаја спровођења здравствене заштите на територији општине; унапређење услова којима се доприноси очувању и унапређењу здравља грађана на територији општине развијањем и организовањем свих облика превентивне здравствене заштите, организацију рада здравствене службе за време одржавања разних манифестација на територији општине; одређивање доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти умрлих ван здравствених установа и праћење вршења и финансирања ових послова и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима

Одељење врши и друге послове у области здравствене заштите на примарном нивоу које република законом повери општини.

Одељење припрема акте за органе општине Уб, а ради вршења права и дужности оснивача над домом здравља утврђених законом.

Одељење у области **животне средине** врши послове који се односе на: израду и реализацију акционих и санационих планова и програма мера заштите животне средине, као и еколошког образовања; контролу квалитета и заштиту ваздуха, воде, земљишта; заштиту биљног и животињског света и контролу њихових популација; заштиту од буке и вибрација; заштиту од јонизујућег и нејонизујућег зрачења и од опасних материја; утврђивање услова заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката и постројења; издавање сагласности и дозвола за рад постројења и обављања активности; заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој; утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Одељење врши и друге послове у области животне средине које република законом повери општини. Одељење врши и послове који се односе на јавне набавке у надлежности овог одељења.

**Начелник одељења – Славица Малетић, дипломирани економиста**  
тел 014/411-622 - локал 202  
e-mail: slavica.maletic@opstinaub.org.rs

#### **4.4.6 Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода**

**Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода** врши послове који се односе на: вођење првостепеног поступка утврђивања прихода општине; обављање канцеларијске и теренске контроле и наплате (редовне и принудне) изворних прихода општине; вођење пореског књиговодства изворних прихода; покретање и вођење првостепеног прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје у области изворних прихода; одржавање и развијање информационог система; издавање уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; сарадњу са Пореском управом.

Одељење врши и друге послове у области утврђивања, наплате и контроле јавних прихода које република законом повери општини.

Одељење врши и послове који се односе на јавне набавке у надлежности овог одељења.

**Начелник одељења - Станко Јошић, дипломирани економиста**  
тел 014/411-622 - локал 237  
e-mail: lpa@opstinaub.org.rs

#### **4.4.7 Служба за послове локалног развоја и информисања**

**Служба за послове локалног развоја и информисања** врши послове у:

- области **локалног развоја** који се односе на: утврђивање правних, финансијских и других инструмената подстицања локалног економског развоја; промовисање стратегије локалног економског развоја и стимулисања потенцијалних инвеститора-партнера; развијање маркетинга и промотивних активности потенцијала и могућности општине; припрема и израда пројеката – делова локалне стратегије економског развоја; повезивање са суседним и другим јединицама локалне самоуправе; улажење у различите облике приватно-јавних партнерстава; отварање и стварање услова за рад инкубатор бизнис центара, индустријских и других паркова; управљање грађевинским земљиштем на начин који стимулише привлачење могућих инвеститора и ојачава постојећи бизнис сектор; унапређење инфраструктуре и квалитетно урбанистичко планирање у функцији економског развоја.

- области **информисања** који се односе на: благовремено и потпуно информисање грађана општине о раду Скупштине општине и њених радних тела; функционисање Општинске управе; предузимање радњи у остваривању права општине у области информисања; уређивање и издавање саопштења, обавештења, информација и другог; организовање конференција за новинаре за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинске управе и јавних предузећа и установа; уређивање и дистрибуирање дневног прегледа општинских вести; организовање информисања у ванредним ситуацијама (поплаве, снег, земљотреси и друге ванредне ситуације); објављивање огласа, конкурса и тендера за потребе Скупштине општине и Општинске управе; уређивање и одржавање интернет презентације општине Уб; организовање медијских кампања и акција Председника општине, Скупштине општине и Општинске управе; израду аналитичких материјала о јавном информисању; уређивање и издавање публикација од значаја за општину Уб; координирање комуникације Општинске управе са јавношћу; издавање "Службеног гласника општине Уб"; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара; давање мишљења и одобрења за употребу грба и заставе општине и припрему и праћење аката везаних за употребу грба и заставе општине и чување фото и библиотечке документације, обавља стручне и административне послове по захтеву за давање информација од јавног значаја; и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.

#### **4.4.8 Служба за опште послове и послове пријемне канцеларије**

**Служба за опште послове и послове пријемне канцеларије** обавља за органе општине и послове који се односе на: контролу приступа запослених и евиденцију радног времена; послове административних секретара; коришћење биротехничких и других средстава опреме; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; уређивање службених простора и простора за одржавање састанака, конференција, седница и слично; организовање евиденције и ди-

стрибуције службених гласила и стручне литературе; обављање службеног превоза и сервисирање возила; инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме; пружање угоститељских и протоколарних услуга (цене угоститељских услуга за запослене и госте општине, утврђују се ценовником који доноси начелник општинске управе); обезбеђивање и других услова потребних за рад органа општине и Општинске управе и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Служба врши и послове **пријемне канцеларије** који се односе на обавља послова пријема, евидентирања у одговарајуће књиге - евиденцију писмена и рачуна, уручење аката и писмена, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и других потврда, послове архивирања, одлагања и чувања архивске грађе, документационих и информативних материјала."

**Шеф службе - Томислав Петровић, економиста**  
**телефон 014/411-622 - локал 113**

## **5. ОПШТИНСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ**

Одлуком о Општинском јавном правобранилаштву општине Уб ("Службени гласник Општине Уб" број 6/05) одређен је делокруг рада Општинског јавног правобраниоца – обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Уб, њених органа и других правних лица, чије се финансирање обезбеђује у буџету општине, као и месних заједница, и има положај њиховог законског заступника. Општинско јавно правобранилаштво, на захтев правних лица чија имовинска права и интересе заступа, даје правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и правна мишљења о другим имовинско – правним питањима и исто је дужно доставити у року од 15 дана од дана пријема захтева за давање правног мишљења.

Радам Општинског јавног правобранилаштва руководи Општински јавни правобранилац. Општински јавни правобранилац има заменика. Општинског јавног правобраниоца и његовог заменика поставља и разрешава Скупштина општине. Општински јавни правобранилац поставља се на четири године и може бити поново постављен.

Заменик Општинског јавног правобраниоца послове заменика врши као сталну дужност. Административно-техничке послове за Општинско јавно правобранилаштво врши Општинска управа Општине Уб.

### **Општински јавни правобранилац**

- **Драган Драгићевић, дипл. правник**  
телефон 014/411-622 – локал 207

## 6. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

У Општинској управи општине Уб на дан 15.11.2014. године има укупно 73 запослена. Структура запослених по стручној спреми:

Стручна спрема	Број запослених	Процент %
Са високом стручном спремом	29	39,72
са вишом стручном спремом	7	9,58
Са средњом стручном спремом	24	32,88
остали	13	17,80
укупно	73	100,00

Број и структура запослених по организационим јединицама:

1. У Одељењу за општу управу и послове органа општине има 16 запослених. Са високом стручном спремом је један, са вишом један, а са средњом 14 запослених.

2. У Одељењу за финансије има осам запослених. Са високом стручном спремом је 3, са вишом два, а са средњом 3 запослена.

3. У Одељењу за инспекцијске послове има 9 запослених. Са високом стручном спремом је 9 запослених.

4. У Одељењу за имовинско – правне послове, урбанизам и стамбено - комуналне послове има 10 запослених. Са високом стручном спремом је 6, са вишом 2, а са средњом два запослена.

5. У Одељењу за делатности установа и заштиту животне средине има 6 запослених. Са високом стручном спремом је 5, а са вишом један запослени.

6. У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода има 6 запослених. Са високом стручном спремом је 4, а са средњом 2 запослени.

7. У Служби за послове локалног развоја и информисања има 1 запослени са високом стручном спремом.

8. У Служби за опште послове и послове пријемне канцеларије има 17 запослених. Са вишом стручном спремом један, са средњом три и осталих 13 запослених.



## **7. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

### **Помоћ физичким лицима**

Одлуком о буџету Општине Уб за 2014. годину планирана су средства за одобравање помоћи физичким лицима и то за следеће намене:

- Регресирана исхрана ученика (6.000.000)
- Превоз ученика основних и средњих школа и становника старијих од 70 година (39.000.000)
- Студентске стипендије (12.000.000)
- Ученичке награде (1.700.000)
- Решавање стамбених и економских потреба избеглих и интерно расељених лица (8.000.000)
- Накнада за боравак трећег детета у Предшколској установи (2.000.000)
- Накнада за прворођено и другорођено дете (6.000.000)
- Накнаде из буџета – социјална заштита (5.700.000)
- Пројекат кућне неге (6.000.000)
- Буџетски фонд за запошљавање – субвенције незапосленим лицима (26.000.000)

### **Помоћ правним лицима**

Одлуком о буџету Општине Уб за 2014. годину планирана су средства за одобравање помоћи правним лицима

- Историјски архив (400.000),
- Удружења грађана (4.000.000)
- Црвени крст (1.000.000)
- Црквене општине (5.000.000)
- Дом здравља (20.000.000)

## 8. ЗАРАДЕ

Подаци о висини плата, односно зарада изабраних, именованих и постављених лица као и запослених у Општинској управи Уб приказани су на основу података о исплаћеним платама за децембар 2014. године. Приказане су нето зараде функционера и зараде запослених према школској спреми и звањима и колико износи просечна нето зарада за децембар 2014. године.

Зараде изабраних и постављених лица и запослених:

<b>Функција изабраног - постављеног лица односно, звање запосленог</b>	<b>Нето зарада без додатака за године стажа</b>
Председник општине	75.752,00
Заменик председника општине	66.062,00
Члан општинског већа на раду у општини Уб	63.013,00
Начелник општинске управе	69.461,00
Секретар Скупштине општине	69.461,00
Општински јавни правобранилац	66.869,00
Руководиоци Одељења у Општинској управи	55.551,00
Шеф службе	53.032,00
Самостални стручни сарадник	50.096,00
Виши стручни сарадник	44.609,00
Стручни сарадник	39.612,00
Виши сарадник	37.111,00
Сарадник	28.900,00
Виши референт	28.818,00
Референт	28.314,00
КВ радник	26.855,00
НК радник	23.635,00

## 9. БУЏЕТ ОПШТИНЕ ЗА 2014. ГОДИНУ

На основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС", бр 54/2009 и 73/2010, 101/2010 и 101/2011, 93/2012 и 62/2013), члана 32. Закона о локалној

самоуправи ("Сл.гласник РС", бр 129/07), и чл. 53. Статута Општине Уб ("Сл.гласник општине Уб", број 12/2008)

Скупштина општине Уб, септембра 2014. године, доноси

### Одлука о ребалансу буџета општине Уб за 2014. годину

#### І Општи део

##### Члан 1.

Буџет општине Уб за 2014. годину се састоји од:

1. Прихода у износу од 988.600.000 динара
  - 1.1 Буџетских прихода у износу од 956.000.000 динара
  - 1.2 Сопствених прихода буџетских корисника у износу од 32.600.000 динара
2. Издатака у износу од 988.600.000 динара
  - 2.1 Издатака из буџетских прихода у износу од 956.000.000 динара
  - 2.2 Издатака из сопствених прихода буџетских корисника у износу од 32.600.000 динара

##### Члан 2.

Приходи и примања буџета утврђени су у следећим износима:

Економска класификација	Опис	Планирани буџетски приходи за 2014
3116	Приходи из ранијих година	15.000.000
	Укупно	15.000.000
711000	ПОРЕЗИ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	

711110	Порез на зараде	284.000.000
711120	Порез на приходе од самосталне делатости	20.000.000
711140	Порез на приходе од имовине	12.000.000
711190	Порез на друге приходе	22.000.000
	Укупно 711000	338.000.000
713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	
713120	Порез на имовину	46.000.000
713310	Порез на наслеђе и поклон	1.000.000
713420	Порез на капиталне трансакције	12.000.000
	Укупно 713000	59.000.000
714000	ПОРЕЗИ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	
714510	Порези на моторна возила	10.000.000
714540	Накнада за загађивање животне средине и промена намене пољ. земљ.	1.000.000
714550	Боравишна такса	200.000
714560	Општинске накнаде животна средина	10.000.000
714570	Општинске комуналне таксе	500.000
	Укупно 714000	21.700.000
716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ	
716110	Комунална такса на фирму	8.000.000
	Укупно 716000	8.000.000
733000	ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	
733150	Текући ненаменски и наменски трансфери од других нивоа власти	110.000.000
	Укупно 733000	110.000.000
741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	
741150	Приход од камате	1.000.000
741510	Накнада од коришћења природних добара-минералне сировине	8.000.000
741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	300.000.000
	Укупно 741000	309.000.000

742000	ПРОДАЈА ДОБАРА И УСЛУГА	
742150	Приходи од давања у закуп	10.000.000
742350	Приходи од делатности општинских органа	6.000.000
	Укупно 742000	16.000.000
743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	
743320	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина	4.000.000
743350	Приходи од новчаних казни изречених у прекрш. поступку	200.000
	Укупно 743000	4.200.000
744000	КАПИТАЛНИ ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ	
744150	Добровољни трансфери правних и физичких лица	30.000.000
744250	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица	36.000.000
	Укупно 744000	66.000.000
745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	
745150	Остали општински приходи	8.000.000
	Укупно 745000	8.000.000
771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	
771110	Меорандумске ставке за рефундацију	1.000.000
	Укупно 771000	1.000.000
920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ АКЦИЈА	
921950	Примања од продаје акција	100.000
	Укупно 920000	100.000
	БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ:	956.000.000
	СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ БУЏЕТСКИХ ПРИХОДА	32.600.000
		988.600.000
	УКУНИ ПРИХОДИ БУЏЕТА	

Сопствени приходи буџетских корисника утврђују се у следећим износима:

Предшколска установа "Уб" .....	27.000.000
динара	
Градска библиотека "Б. Кнежевић" .....	200.000
динара	
Културно-спортски центар .....	5.400.000
динара	

### Члан 3.

Укупни расходи и издаци по основним наменама, утврђују се у следећим износима:

Економска класификација	О П И С	УКУПНИ ИЗДАЦИ У 2014
	<b>41 РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	
	411 Плате, додаци и накнаде запослених	140.785.000
	412 Социј.доприноси на терет послодавца	25.273.000
	413 Накнада у натури	231.000
	414 Социјална давања запосленим	3.530.000
	415 Накнаде за запослене	4.168.000
	416 Награде, бонуси и остали посебни расходи	6.283.000
	Укупно:	180.270.000
	<b>42 КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА</b>	
	421 Стални трошкови	46.508.000
	422 Трошкови путовања	3.130.000
	423 Услуге по уговору	63.847.000
	424 Специјализоване услуге	55.295.000
	425 Текуће поправке и одржавање	85.610.000
	426 Материјал	19.414.000
	Укупно:	273.804.000
	<b>43 УПОТРЕБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА</b>	
	434 Употреба земљишта	27.000.000
	Укупно:	27.000.000
	<b>45 СУБВЕНЦИЈЕ</b>	
	451 Текуће субвенције	127.500.000
	Укупно:	127.500.000
	<b>46 ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	
	463 Текући трансфери	114.098.000
	Укупно:	114.098.000

47 СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ		
471	Накнада за соц. зашт. становање	8.000.000
472	Накнаде за социј. заштиту из буџета	66.572.000
	Укпно:	74.572.000
48 ОСТАЛИ РАСХОДИ		
481	Дотације невладиним организацијама	3.150.000
482	Порези, обавезне таксе и казне наметн.од једног нивоа власти другом	6.450.000
483	Новчане казне	150.000
484	Накнада штете настале услед елементарних непогода или других природних узрока	24.200.000
	Укупно:	33.950.000
49 РЕЗЕРВЕ		
499	Резерве	7.000.000
	Укупно:	7.000.000
51 ОСНОВНА СРЕДСТВА		
511	Зграде и грађевински објекти	127.392.000
512	Машине и опрема	5.434.000
515	Остала основна средства	480.000
	Укупно:	118.306.000
52 ЗАЛИХЕ		
521	Робне резерве	100.000
	Укупно:	100.000
54 ЗЕМЉИШТЕ		
541	Грађевинско земљиште	17.000.000
	Укупно:	23.000.000
	У К У П Н О:	978.600.000

#### Члан 4.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2014,2015 и 2016. годину исказују се у следећем прегледу:

Ек. клас.	ред. број	О П И С	ИЗНОС У ДИНАРИМА		
			2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
5112		Зграде и грађевински објекти			

	1.	Изградња водовода у Бргулама	11.750.000	
	2.	Изградња саобраћајнице у улици В. Караџића	20.000.000	
	3.	Изградња улице Саве Бојанића у Убу	10.000.000	
	4.	Изградња улице 8. Црногорске у Убу	5.000.000	
	5.	Изградња улице на Сандића имању	10.000.000	
5112	6.	Набака зграда и канцел. простора	10.000.000	
5112	7.	Изградња путева, улица и осталих комуналних објеката у општини Уб Извор финансирања/1-6/ буџет 01	43.000.000	
5112	8.	Индустријска зона	50.821.300	152.463.900
5112	9.	Урбано насеље	30.000.000	90.000.000
5112	10.	Саобраћајница Стубленица- коридор 11- Таково Р-206	18.000.000	54.000.000
5112	11.	Водовод са бране Стубо- Ровни	60.000.000	180.000.000
5112	12.	Зграда општинске управе Уб друга фаза	42.000.000	
5112	13.	Хладњача за поврће Извор финансирања:буџет 01 и други нови власти 07 /6-12/	10.000.000	

## II ПОСЕБАН ДЕО

### Члан 5.

Средства буџета у износу од 941.000.000 динара и средства додатних прихода директних и индиректних корисника средстава буџета у укупном износу од 32.600.000 динара и средства из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година у износу од 15.000.000 распоређују се по корисницима и врстама издатака и то:



Раздео	Глава	Функција	Пројекат	Економска класификац	Опис	Помоћна колона	Издаци из буџетских прихода	Издаци из сопствених прихода	Укупно издаци за 2014
1	00	110							
					СКУПШТИНА ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ, ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				
			1	411	Плате и додаци запослених		5.100.000		5.100.000
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца		918.000		918.000
			3	413	Накнаде у натури		10.000		10.000
			4	414	Социјална давања запосленима		80.000		80.000
			5	415	Накнаде за запослене		60.000		60.000
			6	416	Накнаде комисијама, одборницима и члановима радних тела скупштине		3.000.000		3.000.000
			7	422	Трошкови путовања		300.000		300.000
			8	423	Услуге по уговору		29.000.000		29.000.000
			9	463	Издаци за јавну безбедност		1.300.000		1.300.000
			10	481	Дотације невладиним организацијама Политичке странке	1.525.000	1.750.000		1.750.000
					Инклузија Рома	225.000			
			11	521	Робне резерве Извори финансирања за функцију 110:		100.000		100.000
				01	Приходи из буџета		41.618.000		41.618.000
					УКУПНО ГЛАВА 00:		41.618.000		41.618.000
	01	160			ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА				
			12	416	Накнаде комисијама и члановима радних тела		600.000		600.000
			12/1	421	Стални трошкови		100.000		100.000
			12/2	426	Материјал Извори финансирања за функцију 160:				
				01	Приходи из буџета		700.000		700.000
					УКУПНО ГЛАВА 01:		700.000		700.000
					УКУПНО РАЗДЕО 1:		42.318.000		42.318.000
2	02	130			ОПШТИНСКА УПРАВА				
			13	411	Плате и додаци запослених		60.700.000		60.700.000
			14	412	Социјални доприноси на терет послодавца		10.800.000		10.800.000
			15	413	Накнаде у натури		100.000		100.000
			16	414	Социјална давања запосленима		2.300.000		2.300.000
			17	415	Накнаде за запослене		1.600.000		1.600.000
			18	416	Награде, бонуси и		1.200.000		1.200.000

		остали посебни расходи		
19	421	Стални трошкови	12.000.000	12.000.000
20	422	Трошкови путовања	1.650.000	1.650.000
21	423	Услуге по уговору	10.000.000	10.000.000
22	424	Специјализоване услуге	8.000.000	8.000.000
23	425	Текуће поправке и одржавање	2.500.000	2.500.000
24	426	Материјал	3.780.000	3.780.000
25	463	Трансфери-зграда општинске управе	7.000.000	7.000.000
26	482	Порези, обавезне таксе и казне	4.000.000	4.000.000
27	511	Зграде и грађ. објекти	56.000.000	56.000.000
28	512	Опрема	1.500.000	1.500.000
		Извори финансирања за функцију 130		
	01	Приходи из буџета	183.130.000	183.130.000
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 130:	183.130.000	183.130.000
912		ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ		
29	463	ОШ "МИЛАН МУЊАС" Уб	24.030.000	24.030.000
30	463	ОШ "РАЈКО МИХАИЛОВИЋ" Бањани	11.610.000	11.610.000
31	463	ОШ "ДУШАН ДАНИЛОВИЋ" Радљево	8.190.000	8.190.000
32	463	ОШ "СВЕТИ САВА" Памбуковица	18.180.000	18.180.000
33	463	ШОМО "ПЕТАР СТОЈАНОВИЋ" Уб	4.500.000	4.500.000
34	463	ОСТАЛЕ ШКОЛЕ	1.700.000	1.700.000
		Извор финансирања за функцију 912:		
	01	Приходи из буџета	68.210.000	68.210.000
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 912:	68.210.000	68.210.000
920		СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ		
35	463	ТЕХНИЧКА ШКОЛА "УБ" Уб	9.783.000	9.783.000
36	463	ГИМНАЗИЈА "БРАНИСЛАВ ПЕТРОНИЈЕВИЋ" Уб	2.475.000	2.475.000
		Извор финансирања за функцију 920:		
	01	Приходи из буџета	12.258.000	12.258.000
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 920:	12.258.000	12.258.000
980		ОБРАЗОВАЊЕ НЕКЛАСИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ		
37	472	Превоз ученика основних и средњих школа и становника старијих од 70 година	39.000.000	39.000.000
38	472	Регресирана исхрана ученика	7.272.000	7.272.000
39	472	Ученичке награде	1.700.000	1.700.000
40	472	Студентске стипендије	12.000.000	12.000.000

		Извори финансирања за функцију 980:		
	01	Приходи из буџета	59.972.000	59.972.000
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 980:	59.972.000	59.972.000
820	41	481 Историјски архив	400.000	400.000
		Извори финансирања за функцију 820:		
	01	Приходи из буџета	400.000	400.000
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 820:	400.000	400.000
620	42	451 Субвенције КЈП "ЂУНИС" УБ	83.000.000	83.000.000
	43	451 Суфинансирање пројеката	6.000.000	6.000.000
	44	451 СУБВЕНЦИЈЕ ЛП ЕНЕРГО УБ	3.500.000	3.500.000
		Извори финансирања за функцију 620:		
	01	Приходи из буџета	92.500.000	92.500.000
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 620	92.500.000	92.500.000
090	45	463 ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД	12.330.000	12.330.000
		421 Стални трошкови	380.000	
		423 Услуге	150.000	
		425 Текуће поправке	100.000	
		472 Накнаде за социјалну заштиту	5.700.000	
		451 пројекат кућна нега	6.000.000	
	46	471 Решавање стамбено-економских потреба избеглих и расељених лица	8.000.000	8.000.000
	47	472 Накнада за боравак трећег детета у предшколској установи	0	0
	48	472 Накнада за прворођено и другорођено дете	6.500.000	6.500.000
		Извори финансирања за функцију 090:		
	01	Приходи из буџета	26.830.000	26.830.000
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 090:	26.830.000	26.830.000
110	49	481 Црвени крст Уб	850.000	850.000
	50	481 Удружења	0	0
	51	481 Црквене општине	500.000	500.000
	52	463 Дом здравља Уб	13.000.000	13.000.000
	53	484 Накнада штете настале услед елементарних непогода или других природних узрока	24.200.000	24.200.000
	54	499 Стална буџетска резерва	2.000.000	2.000.000

	55	499	Текућа буџетска резерва	4.650.000		4.650.000	
			Извори финансирања за функцију 110:				
		01	Приходи из буџета	45.200.000		45.200.000	
			УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110:	45.200.000		45.200.000	26.400.000
03	620		УКУПНО ГЛАВА 02; ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ УБ" УБ	488.500.000		488.500.000	
	56	411	Плате и додаци запослених	9.344.000		9.344.000	
	57	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.673.000		1.673.000	
	58	413	Накнаде у натури	61.000		61.000	
	59	414	Социјална давања запосленима	400.000		400.000	
	60	415	Накнаде трошкова за запослене	150.000		150.000	
	61	416	Награде за запо. и остали посебни расходи	450.000		450.000	
	62	421	Стални трошкови	15.182.000		15.182.000	
	63	422	Трошкови путовања	150.000		150.000	
	64	423	Услуге по уговору	13.606.000		13.606.000	
	65	424	Специјализоване услуге	4.500.000		4.500.000	
	66	425	Текуће поправке и одржавање објеката	67.650.000		67.650.000	
	67	425	Издаци за јавну безбедност	4.000.000		4.000.000	
	68	426	Трошкови материјала	1.500.000		1.500.000	
	69	434	Употреба земљишта	27.000.000		27.000.000	
	70	482	Порези и обавезне таксе	2.300.000		2.300.000	
	71	511	Изградња објеката	70.500.000		70.500.000	
	72	512	Улагање у основна средства	300.000		300.000	
	73	515	Нематеријална имовина	0		0	
	74	541	Грађевинско земљиште	17.000.000		17.000.000	
			Извори финансирања за функцију 620:				
		01	Приходи из буџета:	235.766.000		235.766.000	
04	911		УКУПНО ГЛАВА 03: ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА УБ	235.766.000		235.766.000	
	75	411	Плате и додаци запослених	30.500.000	16.800.000	47.300.000	
	76	412	Социјални доприноси на терет запослених	5.466.000	3.000.000	8.466.000	
	77	414	Социјална давања запосленима	400.000	50.000	450.000	
	78	415	Накнаде за запослене	1.938.000		1.938.000	
	79	416	Награде и посебни расходи	380.000	50.000	430.000	
	80	421	Стални трошкови	6.120.000	200.000	6.320.000	
	81	422	Трошкови путовања	510.000	100.000	610.000	
	82	423	Услуге по уговору	1.300.000	100.000	1.400.000	
	83	424	Специјализоване услуге	357.000	50.000	407.000	
	84	425	Текуће поправке и одржавање	1.820.000	100.000	1.920.000	
	85	426	Трошкови материјала	3.934.000	6.400.000	10.334.000	
	86	482	Таксе		50.000	50.000	
	87	511	Зграде и грађ. објекти	102.000		102.000	
	88	512	Опрема	1.734.000	100.000	1.834.000	

			Извори финансирања за функцију 911:			
		01	Приходи из буџета	54.561.000		54.561.000
		04	Сопствени приходи		27.000.000	27.000.000
			УКУПНО ГЛАВА 04:	54.561.000	27.000.000	81.561.000
05	820		БИБЛИОТЕКА "Б. КНЕЖЕВИЋ" УБ			
		89	411 Плате и додаци запослених	4.652.000		4.652.000
		90	412 Социјални доприноси на терет послодавца	837.000		837.000
		91	414 Социјална давања запосленима	150.000		150.000
		92	415 Накнаде за запослене	120.000		120.000
		93	416 Награде и посебни расходи	80.000		80.000
		94	421 Стални трошкови	400.000	20.000	420.000
		95	422 Трошкови путовања	100.000		100.000
		96	423 Услуге по уговору	1.661.000	100.000	1.761.000
		97	424 Специјализоване услуге	0		0
		98	425 Текуће поправке и одржавање	800.000		800.000
		99	426 Трошкови материјала	400.000		400.000
		100	511 Основна средства	0		0
		101	512 Опрема	100.000		100.000
		102	515 Књиге	400.000	80.000	480.000
			Извори финансирања за функцију 820:			
		01	Приходи из буџета	9.700.000		9.700.000
		04	Сопствени приходи		200.000	200.000
			УКУПНО ГЛАВА 05:	9.700.000	200.000	9.900.000
06	421		ФОНД ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ			
		103	411 Плате и додаци запослених	2.489.000		2.489.000
		104	412 Социјални доприноси на терет послодавца	489.000		489.000
		105	416 Награде и посебни	23.000		23.000
		106	421 Стални трошкови	800.000		800.000
		107	422 Трошкови путовања	100.000		100.000
		108	423 Услуге по уговору	1.800.000		1.800.000
		109	424 Специјализоване услуге	7.000.000		7.000.000
		110	425 Текуће поправке и одржавање објеката	450.000		450.000
		111	426 Трошкови материјала	150.000		150.000
		112	512 Опрема	500.000		500.000
			Извори финансирања за функцију 421:			
		01	Приходи из буџета	13.801.000		13.801.000
			УКУПНО ГЛАВА 06;	13.801.000		13.801.000
07	820		КУЛТУРНО-СПОРТСКИ ЦЕНТАР			
		113	411 Плате и додаци запослених	10.100.000	1.100.000	11.200.000
		114	412 Социјални доприноси на терет послодавца	1.840.000	250.000	2.090.000
		115	413 Накнаде у натури	60.000		60.000
		116	414 Социјална давања запосленима	150.000		150.000
		117	415 Накнаде за запослене	300.000		300.000
		118	416 Награде и посебни	200.000	300.000	500.000

			расходи				
		119	421	Стални трошкови	10.590.000	1.000.000	11.590.000
		120	422	Трошкови путовања	20.000	200.000	220.000
		121	423	Услуге по уговору	4.030.000	1.750.000	5.780.000
		122	424	Специјализоване услуге	32.288.000	100.000	32.388.000
		123	425	Текуће поправке и одржавање објеката	8.090.000	200.000	8.290.000
		124	426	Трошкови материјала	2.700.000	500.000	3.200.000
		125	472	Накнаде из буџета-социјална заштита	100.000		100.000
		126	482	Порези, таксе, казне	100.000		100.000
		127	483	Новчане казне	150.000		150.000
		128	511	Основна средства	790.000		790.000
		129	512	Опрема за спорт	1.200.000		1.200.000
			01	Приходи из буџета	72.708.000		72.708.000
			04	Сопствени приходи		5.400.000	5.400.000
				УКУПНО ГЛАВА 07	72.708.000	5.400.000	78.108.000
08	550			БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
		130	423	Услуге по уговору	0		0
		131	424	Специјализоване усл.	3.000.000		3.000.000
		132	451	Суфинансирање пројеката	10.500.000		10.500.000
				Извори финансирања за функцију 500:			
			01	Приходи из буџета	13.500.000		13.500.000
				УКУПНО ГЛАВА 08:	13.500.000		13.500.000
09	130			БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ПОДСТИЦАЈ ЗАПОШЉАВАЊА			
		133	451	Субвенције незапосленим лицима	24.000.000		24.000.000
				Извори финансирања за функцију 130:			
			01	Приходи из буџета	24.000.000		24.000.000
				УКУПНО ГЛАВА 09:	24.000.000		24.000.000
10	133			КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ			
		134	421	Стални трошкови	96.000		96.000
		135	422	Тошкови путовања	0		0
		136	423	Услуге по уговору	500.000		500.000
		137	424	Специјализоване услуге	0		0
		138	425	Текуће поправке			
		139	426	Материјал	50.000		50.000
		140	512	Опрема	0		0
				Извори финансирања за функцију 133:			
				Приходи из буџета	646.000		646.000
				УКУПНО ГЛАВА 10:	646.000		646.000
11	510			РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА УПР. ОТПАДОМ – ЕКО-ТАМНАВА			
		141	451	Текуће субвенције	500.000		500.000
				Извори финансирања за функцију 510:			
				Приходи из буџета	500.000		500.000
				УКУПНО ГЛАВА 11:	500.000		500.000
				УКУПНО РАЗДЕО II	913.682.000	32.600.000	946.282.000
				У К У П Н О Р А С Х О Д И	956.000.000	32.600.000	988.600.000

### III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

#### Члан 6.

Буџетски приходи из члана 1. ове Одлуке распоређују се за:

- финансирање јавних расхода у висини од 949.350.000 динара,
- финансирање средстава резерви у висини 6.650.000 динара.

#### Члан 7.

Средства текуће буџетске резерве планирају се у буџету општине у износу од: 4.650.000 динара.

Председник општине на предлог локалног органа управе надлежног за финансије, доноси одлуку о употреби текуће буџетске резерве, у складу са чланом 69. Закона о буџетском систему."

#### Члан 8.

Средства сталне буџетске резерве планирају се у буџету општине у износу од 2.000.000 динара и користе се у складу са чланом 70. Закона о буџетском систему.

#### Члан 9.

У складу са Упутством за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2014 годину, и пројекцијама за 2015 и 2016. годину, које је донео министар надлежан за послове финансија на основу одредби члана 36а Закона о буџетском систему /"Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 63/2013/, и Законом о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији /"Службени гласник РС" број 104/2009/, број запослених код корисника буџета не може прећи максималан број запослених на неодређено и одређено време. Стање запослених у локалној администрацији и предшколској установи у Општини Уб:

102 запослених у локалној администрацији на одређено време

17 запослених у локалној администрацији на неодређено време

52 запослених у предшколским установама на неодређено време

3 запослена у предшколским установама на одређено време

У овој одлуци о буџету средства за плате се обезбеђују за број запослених из става 1. овог члана.

#### Члан: 10

За извршавање одлуке о буџету општине Уб одговоран је председник општине. Наредбодавац за извршавање буџета је председник општине.

#### Члан 11

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер, 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 12.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом одлуком, поред функционера односно руководиоца директних и индиректних корисника буџетских средстава, одговоран је начелник општинске управе и начелник одељења за финансије.

#### Члан 13.

Орган управе надлежан за финансије у обавези је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише председника општине(општинско веће), а обавезно у року од 15 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од 15 дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана, председник општине(општинско веће) усваја и доставља извештај Скупштини општине. Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложења великих одступања.

#### Члан 14.

Одлуку о промени апропријације у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси председник општине (општинско веће).

Одлуку о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије доноси председник општине.

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу користити средства распоређена овом одлуком само за намене за које 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 других извора.

Обавезе преузете у 2013.години у складу са одобреним апропријацијама у 2013. години, а не извршене у току 2013.године, преносе се у 2014.годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

#### Члан 17.

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 18.

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

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије 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 19.

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.

Набаком мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама сматра се набавка чија је вредност дефинисана законом којим се уређује буџет републике Србије за 2014.годину.

#### Члан 20.

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 2. ове одлуке, могу користити средства остварена из додатних прихода до износа до ког су та средства и остварена, а за немене утврђене овом одлуком.

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе утврђене у члану 2. ове одлуке, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет буџета.

#### Члан 21.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу са динамиком извршења буџета. Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање(копије).

#### Члан 22.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2014.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 23.

Општинско веће донеће програм рационализације којим ће обухватити све кориснике јавних средстава, укључујући и одређене критеријуме за извршење тог програма и о томе обавестити Скупштину општине.

Корисник буџетских средстава не може без претходне сагласности председника општине, засновати радни однос са новим лицима до краја 2014.године 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 и програмом рационализације из става 1. овог члана.

#### Члан 24.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета, обрачунаваће амортизацију средстава за рад у 2014.години на терет капитала сразмерно делу средстава обезбеђених у буџету из средстава остварених по основу донација.

#### Члан 25.

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 (Сл.Гласник РС 61/2005 и 78/2011)

#### Члан 26.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2013.године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2013.години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Уб за 2013.годину.

#### Члан 27.

Изузетно, да се буџету општине Уб из другог буџета(Републике, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донација, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу а у складу са чланом 5 Закона о буџетском систему.

#### Члан 28.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава а 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 прописан актом Скупштине општине и уколико тај план нису доставили Управи за трезор.

#### Члан 29.

Ова Одлука ће се доставити Министарству финансија РС, а биће објављена у "Службеном гласнику општине Уб", а примењиваће се од 01.01.2014 године.

Општина Уб  
Скупштина општине  
Број: 40-232/2014-02

Председник Скупштине  
Драган Јелић, с.р.

## 10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

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

Година	Квартал	Исход поступка	Број поступака (без поступака јавне набавке мале вредности)	Број поступака јавне набавке мале вредности
2014	1	Успешно спроведени	1	3
2014	1	Обустављени	0	0
2014	1	Поништени у целини	0	0
2014	2	Успешно спроведени	1	9
2014	2	Обустављени	0	0
2014	2	Поништени у целини	0	0
2014	3	Успешно спроведени	2	3
2014	3	Обустављени	0	4
2014	3	Поништени у целини	0	0
2014	4	Успешно спроведени	0	0
2014	4	Обустављени	0	5
2014	4	Поништени у целини	0	0

### УГОВОРИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Наручилац: Општинска управа УБ

Година: 2014

Година	Квартал	Врста предмета	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност	Уговорена вредност	
				без ПДВ-а у хиљадама дин	без ПДВ-а у хиљадама дин	са ПДВ-ом у хиљадама дин
2014	1	добра	2	1600	691	829
2014	1	услуге	0	0	0	0
2014	1	радови	1	11000	10447	12536
2014	2	добра	5	12800	11599	13919
2014	2	услуге	4	5500	4089	4907
2014	2	радови	0	0	0	0
2014	3	добра	0	0	0	0
2014	3	услуге	2	1800	1136	1363
2014	3	радови	0	0	0	0
2014	4	добра	0	0	0	0
2014	4	услуге	0	0	0	0
2014	4	радови	0	0	0	0

## 11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ЊИХОВОЈ ВРЕДНОСТИ

По почетном стању на дан **21.12.2013.** године, Општина Уб располаже средствима рада следеће вредности:

<b>Зграде</b>	<b>2.874.300,18</b>
<b>Грађевинско земљиште</b>	<b>15.879.756,06</b>
<b>Опрема за саобраћај-аутомобили</b>	<b>3.339.871,63</b>
<b>Рачунарска опрема</b>	<b>881.296,00</b>
<b>Канцеларијска опрема</b>	<b>660.603,38</b>
<b>Комуникациона опрема</b>	<b>120.875,93</b>
<b>Електронска опрема</b>	<b>98.864,17</b>
<b>Опрема за домаћинство</b>	<b>68.870,29</b>
<b>Опрема за заштиту животне средине</b>	<b>2.523.801,34</b>
<b>Драгоцености (слике и књиге)</b>	<b>21.580,00</b>

## 12. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНА ОПШТИНЕ

Делокруг рада органа општине ослања се на:

- **Устав Републике Србије**
- **Закон о локалној самоуправи** („Службени гласник РС“, број 129/2007)
- **Закон о финансирању локалне самоуправе** („Сл. гласник РС“, број 62/2006)
- **Закон о јавним приходима и јавним расходима** („Сл. гласник РС“, бр. 76/91, 18/93, 22/93, 37/93, 67/93, 45/94, 42/98, 54/99, 42/98, 54/99, 22/2001 и 33/2004)
- **Закон о буџетском систему** („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. и 108/2013)
- **Закон о рачуноводству** („Сл. гласник РС“, бр. 62/2013)
- **Закон о ревизији** („Сл. гласник РС“, бр. 62/2013)
- **Закон о порезима на имовину** („Сл. гласник РС“ бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 - одлука УС, 47/2013 и 68/2014 - др. закон)
- **Закон о порезу на доходак грађана** („Сл. гласник РС“ бр. 24/01, 80/02 - др. закон, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06 - исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - УС, 93/12, 114/12 - УС, 47/13, 48/13 - исправка, 108/13, 57/14)
- **Закон о пореском поступку и пореској администрацији** („Сл. гласник РС“ бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013 и 68/2014)
- **Закон о државним службеницима** („Сл. гласник РС“ бр. 79/05 , 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07 , 67/07 - исправка, 116/08 , 104/09 )
- **Закон о јавним набавкама** („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012)
- **Закон о општем управном поступку** (Сл. лист СРЈ, бр. 33/97 и 31/2001 и Сл. гласник РС, бр. 30/2010) и закони који уређују посебне управне поступке
- **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- **Закон о буџетском систему** ("Сл. гл. РС", бр. 9/02, . . . , 73/10),
- **Закон о локалним изборима** ("Службени гласник РС", бр. 129/07),

- **Закон о платама у државним органима и јавним службама** ("Службени гласник РС", бр. 34/01),
- **Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних овлашћења** ("Сл. гл. РС", бр.43/04),
- **Закон о јавним службама** ("Сл. гл. РС", бр. 42/91 и 71/94),
- **Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса** ("Сл. гл. РС", бр. 25/00, 25/02 и 107/05),
- **Уредба о буџетском рачуноводству** („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006)
- **Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања** ("Сл. гл. РС" бр. 44/93)
- **Статут општине Уб** ("Сл.гласник Општине Уб" бр.12/08)
- **Одлука о организацији Општинске управе општине Уб** ("Сл. гл. Општине Уб" бр. 15/08 и 20/09)
- **Одлука о Општинском јавном правобранилаштву** ("Сл. гл. Општине Уб" бр. 6/05)
- **Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем** („Сл. гласник РС“, бр. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013 и 61/201)
- **Правилник о изменама и допунама Правилника о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем** („Сл. гласник РС“, бр. 61/2013)
- **Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору** („Сл. гласник РС“ бр. 99/2011)
- **Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе** ("Сл. гл. РС", бр. 10/93)

### 13. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Под појмом услуга подразумевају се стандардне услуге које Општинска управа по Закону о локалној самоуправи пружа корисницима као послове из изворног делокруга или из делокруга поверених послова у складу са припадајућом законском регулативом.

#### Поступак

Послови који се реализују у Општинској управи су послови који се обављају на основу:

- захтева корисника које Општинска управа обавља за физичка лица (грађане) и правна лица (предузећа, предузетнике, радње и остале организације и кориснике), као “јавни сервис”,
- законских овлашћења или налога државних органа.

У одељењу се прате и примењују прописи, односно материјални и процесни закони и подзаконска акта, у циљу законитог и благовременог спровођења поступака из надлежности.

Корисници услуга Општинске управе су физичка и правна лица. Они своје захтеве за одређеним услугама које Општинска управа, у оквиру делокруга утврђеног законом, пружа корисницима покрећу у складу са одредницама позитивне законске регулативе.

Приликом реализације услуга за кориснике, сви запослени дужни су да воде рачуна о једнаким правима и достојанству свих корисника/грађана. У том смислу сви запослени морају корисницима пружати услуге:

- професионално, часно и са пуно поштовања,
- кроз прецизне и јасне информације и упутства,
- уз прихватљиво време чекања и/или време чекања на одговор.

Основне информације о томе које услуге и на који начин их Општинска управа пружа корисницима, корисници могу добити:

- а) у законској регулативи
- б) на веб-сајту
- в) телефонским позивом
- д) е-маил-ом
- е) у Писарници (информативне брошуре, леци, плакати, ...)
- ф) у директној комуникацији са запосленима

Ово су истовремено и начини на које корисник може започети процес тражења, односно реализације одређене услуге за себе. Стални циљ Одељења је да кориснику брзо упути учтив одговор на постављени захтев, како би се избегло његово незадовољство или евентуално жалба.

## Планирање и припрема за процес вршења услуге

Овлашћење и одговорност за планирање и припрему материјалних, људских и финансијских ресурса неопходних за рад Одељења припада начелницима одељења и начелнику општинске управе.

Опремену и канцеларијски материјал за рад Одељења планира се кроз годишњи план потреба, а исти се набавља сходно одредбама Закона о јавним набавкама и процедуре QMS-740-01: Процедура набавке добара, услуга и радова.

Планирање људских ресурса и распоређивање извршилаца спроводи начелник општинске управе на предлог начелника одељења, сходно усвојеном Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи.

Планирање финансијских средстава за потребе Одељења врше непосредни извршиоци, свако у свом домену. Обједињавање плана буџета врши начелник Одељења и доставља Одељењу за финансије.

Планирање спољних учесника (извођача, добављача по потреби) - на поједине расправе у поједином поступку захтева се ангажовање вештака, ангажман спољних сарадника у разне комисије.

Планирање времена потребног за извршавање процеса врши се у складу с врстом поднесеног захтева (предмета). Рокови за поступање и/или доношење аката су прописани Законом о општем управном поступку као и посебним законима које одељење примењује у свом раду.

Према примљеном конкретном Захтеву, извршилац услуге планирањем утврђује најмање следеће:

- потребну документацију,
- потребна средства (материјал и опрему),
- потребан број сати рада,
- потребан број излазака на терен (када је то потребно).

После извршеног планирања, одговорно лице, приступа припреми за извршење активности. Припрема за извршење се по правилу састоји у следећем:

- проучавању предмета и упознавању са захтевима корисника услуга,
- комплетирању потребних докумената,
- обезбеђењу потребних материјала и опреме.



## **14. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Општински органи након пријема захтева странака доносе акте и решења по тим захтевима.

Корисник односно тражилац информације може бити сваки грађанин и правно лице

### **Поступак:**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем.

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

Захтев треба да садржати: податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

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

### **Одлучивање по захтеву:**

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.

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.

### **Накнада:**

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
- Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине.

## **Жалба**

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Рок: 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја  
ул. Светозара Марковића бр. 42  
11000 Београд

Адреса за пошту:

Повереник за информације од јавног значаја  
Ул. Немањина бр. 22-26  
11000 Београд

Заинтересована лица имају право увида у Информатор о раду органа општине Уб без накнаде, такође имају право на примерак Информатора уз накнаду нужних трошкова израде копије.

## **15. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ОПШТИНА УБ РАСПОЛАЖЕ И ЧУВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА**

Сви акти из делокруга рада органа општине Уб иду преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде деловодници, експедиција и архивирање захтева, поднесака и других предмета. Од 1997. године у писарници се води електронска евиденција предмета.

Највише документације која настаје у раду органа Општине је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Општине.

Архивирани предмети, евиденција о предметима и остали регистратурски материјал чувају се у Општинском депоу у улици Краља Петра I Ослободиоца број 62, и то 30 година, након чега се излучују и чувају у Историјском архиву у Ваљевоу.

Општина Уб издаје и "Службени гласник општине Уб", у којем се објављују поједина општа и појединачна акта које доносе органи Општине. "Службени гласник општине Уб" се издаје од 2000. године и примерци свих издања се налазе у Одељењу за општу управу и послове органа општине.

Од 2008. године Општина Уб издаје и "Информатор Скупштине општине Уб" о трошењу буџетских средстава. Примерци свих издања "Информатора Скупштине општине Уб" се налазе у Одељењу за општу управу и послове органа општине.

У Одељењу за општу управу и послове органа општине чувају се и акта и записници са седница Скупштине општине, као и документација Општинског већа.

Такође, од 2009. године Општинска управа издаје "Билтен Општине Уб" као бесплатно гласило којим обавештава грађане о раду општинских органа, служби и предузећа, односно директног, индиректних и осталих корисника буџетских средстава, као и о обавезама грађана и начинима остваривања њихових права.

Сва заинтересована лица могу извршити увид у "Службени гласник општине Уб", "Информатор Скупштине општине Уб", "Билтен Општине Уб", записнике, и остала акта бесплатно, или фотокопирати исте уз накнаду нужних трошкова израде копије.

## **16. НАЈТРАЖЕНИЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

- подаци о странкама које су формирале већину и имена одборника
- подаци о изабраним и постављеним лицима
- законито и наменско коришћење буџетских средстава
- број запослених и зараде
- подаци о повраћају земљишта физичким лицима од стране Комисије за повраћај земљишта

## **17. ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКИХ ОРГАНА И СЛУЖБИ**

Рад органа Општине је јаван. Јавност рада и информисање се обезбеђује јавним расправама, у складу са законом, Статутом општине и Одлукама, издавањем средстава информисања: информатора, билтена, конференцијама за штампу. Јавност рада органа Општине се ограничава само у случају када то прописује закон.

Седнице Скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине. Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава информисања, овлашћени представници предлагача као и друга заинтересована лица чије присуство председник Скупштине општине одобри. Скупштина општине прописује критеријуме на основу којих председник Скупштине општине одобрава присуство седницама Скупштине општине заинтересованим лицима. Рад на нејавној седници сматра се тајном и не сме се објавити ни на који начин. Скупштина, у том случају, може објавити кратак извештај о раду са нејавне седнице, и објавити списак аката донетих на таквој седници.

Рад општинског већа је јаван. За јавност рада општинског већа одговоран је председник општине. Јавност се обезбеђује: позивањем представника средстава јавног информисања на седнице, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација преко средстава јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга, свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и раду Општинске управе, као и на други начин којим се обезбеђује јавност рада. У решавању у управним стварима Општинска управа је дужна да обезбеди јавност рада у складу са законом.

## **18. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ОПШТИНЕ**

Седиште општине Уб – улица 3.октобра број 4, 14210 Уб.

Телефонска централа - 014/411-622; факс - 014/411-260

Адреса интернет презентације – [www.opstinaub.org.rs](http://www.opstinaub.org.rs)

E-mail – [info@opstinaub.org.rs](mailto:info@opstinaub.org.rs)

Радно време Општинске управе Уб: радним данима од 07,00 до 15,00 сати.

Матични број: 07188927

Регистарски број: 10517368273

Шифра делатности: 75110

Порески идентификациони број (ПИБ) буџета општине Уб је: 105884538

Број пословног рачуна је: 840-100640-72, у НБС - Управа за трезор, Ваљево.

---