



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

Година III – Број 6

ВЕЛИКА ПЛАНА, 14. 4. 2026.

Примерак излази по потреби

ОПШТИНА ВЕЛИКА ПЛАНА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

ОДЛУКЕ

33.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др.закон, 47/18 и 111/21 – др.закон) и члана 59. став 1. Статута општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедервска Паланка", број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на XXV редовној седници одржаној 14. априла 2026. године, донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Велика Плана (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине Велика Плана (у даљем тексту: Општина)

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Општинска управа обавља послове утврђене Уставом, законом, Статутом и другим прописима који регулишу надлежност Општинске управе.

Општинска управа обавља и поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Члан 3.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружи им правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личности и достојанство грађана.

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

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 5. овог

члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

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

Члан 3.

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) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом извршавању;

7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;

8) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова Општинском већу најмање једном годишње;

9) обавља и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Члан 4.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи мандатну казну;
- 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 4) издати привремено наређење, односно забрану;
- 5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за који је тај орган надлежан;

- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Члан 5.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других аката општине.

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

Члан 6.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен критици и јавној контроли грађана, на начин утврђен законом, Статутом општине и овом одлуком.

Члан 7.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Члан 8.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 9.

У Општинској управи организују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ.
2. Одељење за финансије.
3. Пореско одељење.
4. Одељење за привреду и локални економски развој.
5. Одељење за друштвене делатности.
6. Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално-стамбене послове.
7. Одељење за инспекцијске послове.
8. Одељење комуналне милиције.
9. Служба за скупштинске послове.

Члан 10.

У Општинској управи као посебне организационе јединице, образују се:

1. Кабинет председника општине.
2. Служба за интерну ревизију.

1. Основне организационе јединице

Члан 11.

Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ, врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, решавање у управним стварима о грађанским стањима, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, вођење бирачког списка, надзор над радом месних канцеларија, персоналне евиденције у Општинској управи, радне односе и израду радних верзија општих аката из области радних односа запослених у Општинској управи, одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и пружање правне помоћи у складу са законом којим се уређује бесплатна правна помоћ, пружање бесплатне правне помоћи грађанима за остваривање права у управном поступку код Општинске управе, припрему основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију послова везаних за набавке добара, радова и услуга неопходних за функционисање органа Општине, израду правних и других аката везаних за јавне набавке, спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању, организацију и рад писарнице, архиве и доставе за Општинску управу, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и простора, послове одржавања и превоза моторним возилима, пружање угоститељских услуга за потребе органа општине, послове економата за Општинску управу, обавља послове утврђене прописима којима се уређује област одбране и друге послове у складу са законом.

Члан 12.

За обављање одређених послова локалне самоуправе који се односе на административно-техничке послове ради остваривања права и правних интереса грађана, у оквиру Одељења за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ образују се месне канцеларије:

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

- 1) Месна канцеларија Велико Орашје, за насељено место Велико Орашје
- 2) Месна канцеларија Лозовик, за насељено место Лозовик

- 3) Месна канцеларија Милошевац, за насељено место Милошевац
- 4) Месна канцеларија Трновче, за насељено место Трновче
- 5) Месна канцеларија Крњево, за насељено место Крњево,
- 6) Месна канцеларија Доња Ливадица, за насељено место Доња Ливадица
- 7) Месна канцеларија Старо Село, за насељено место Старо Село
- 8) Месна канцеларија Ново Село, за насељено место Ново Село
- 9) Месна канцеларија Марковац, за насељено место Марковац
- 10) Месна канцеларија Ракинац, за насељено место Ракинац
- 11) Месна канцеларија Радовање, за насељено место Радовање
- 12) Месна канцеларија Купусина, за насељено место Купусина

Члан 13.

За обављање послова вођења матичних књига на територији Општине у оквиру Одељења за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ образују се матична подручја чије је седиште и подручје за које се образују одређено Одлуком о одређивању матичних подручја на територији општине Велика Плана.

Члан 14.

Одељење за финансије врши нормативно-правне и финансијско-материјалне послове припреме и израде нацрта одлуке о буџету Општине, аналитичке послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже висину средстава за исте, припрема и израђује тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, прати примања и издатке буџета, врши финансијско планирање које обухвата пројектовање и праћење прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора, управљање готовином, контролу расхода, управљање дугом, обавља буџетско рачуноваодство и извештавање, управљање финансијским информационом системом, затим послове припреме и израде предлога финансијског плана директног и индиректног корисника буџета, расподелу средстава индиректним корисницима буџета, састављање консолидованих, периодичних и годишњих извештаја, финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура) и друге

финансијско материјалне послове сходно Закону о буџетском систему, обавља финансијско – рауноводствене послове за Општинско правобранилаштво општине Велика Плана, као и друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима органа Општине.

Члан 15.

Пореско одељење врши послове утврђивања, наплате и контроле изворних локалних јавних прихода и споредних пореских давања, као и послове вођења првостепеног пореског поступка, доношења пореских аката, пореских управних аката и других аката у пореском, односно управном поступку, предузима пореске радње, води јединствени регистар обвезника локалних јавних прихода, примењује јединствени информациони систем, води пореско рачуноводство, води посупак редовне и принудне наплате изворних јавних прихода, одлучује о одлагању плаћања дуга по основу изворних јавних прихода, подноси захтев за покретање пореског прекршајног поступка, пружа пореске услуге у смислу пружања стручне и правне помоћи обвезницима у остваривању својих права утврђених законом и прописима локалне самоуправе, као и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима органа Општине.

Члан 16.

Одељење за привреду и локални економски развој врши управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције кретања и учествује у изради стратегије привредног развоја Општине, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине, решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину, организује послове око општинских робних резерви, учествује у утврђивању цена комуналних и других услуга за које је надлежна општина, уређује радно време и места на којима се могу обављати одређене делатности, издаје дозволе о обављању ауто-такси превоза, врши регистрацију редова вожње у линијском превозу, доноси решења о одређивању аутобуских стајалишта, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности од интереса за

Општину, обавља послове у вези категоризације угоститељских објеката за смештај: кућа, апартмана, соба и сеоско-туристичких домаћинстава, носилац је израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, унапређења и коришћења пољопривредног земљишта, оперативних планова одбране од поплаве и леда, планова и пројеката из области запошљавања и јавних радова и слично. Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за Општину, решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима Општине, прикупља и обрађује податаке за потенцијалне инвестиције и податаке од значаја за промоцију повољног пословног окружења за инвестирање на територији Општине, отварање нових радних места и запошљавања, координира спровођење активности на припреми пројектне документације за пројекте, обавља стручних послова који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области унапређења енергетске ефикасности, планираном начину остваривања и планираном циљу уштеде енергије, заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије, прикупља и анализира податаке о начину коришћења и количини употребљене енергије и друге послове везане за енергетски менаџмент, врши издавање енергетске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката за производњу и дистрибуцију топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за производњу биогорива капацитета преко 10 тона годишње у складу са законом, издавање лиценци из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци у складу са законом, води регистар енергетских субјеката који обављају делатност производње, дистрибуције и снабдевања купаца топлотном енергијом, а који су стекли подстицајне мере јер користе високоефикасну когенерацију, отпадну топлоту или обновљиве изворе енергије и обавештава надлежно министарство о подацима садржаним у регистру, обавља послове утврђене прописима којима се уређује област ванредних ситуација и обавља друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима органа Општине.

Члан 17.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, омладине и спорта и физичке културе, здравствене заштите и социјалне заштите за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Општине, прати остваривање делатности установа чији се рад, зараде, програмске активности и други трошкови, у целини или делимично, финансирају из буџета Општине, врши послове који се односе на решавање управних ствари у првом степену, односно поступак утврђивања и остваривања права у области финансијске подршке породици са децом и борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, врши послове који се односе на поступак утврђивања и остваривања права у области финансијске подршке породици са децом и социјалне заштите, као и послове јавних служби за чије се остваривања средства обезбеђују у буџету Општине, као и послове остваривања права грађана, организација невладиног сектора и других организација и институција у области јавних служби; врши послове који се односе на збрињавање регулисање статуса и остваривање права избеглих, прогнаних и привремено расељених лица; пружа стручну, административно-техничку помоћ комисији која врши процену потреба деце, ученика и одраслих којима је потребна додатна образовна, здравствена и социјална подршка, пружа помоћ организацијама и удружењима инвалида и других социјално – хуманитарних организација, учествује у пословима заштите културних добара на територији општине и обавља друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима органа Општине.

Члан 18.

Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално-стамбене послове врши управне и друге послове у спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма, комунално-стамбене области, области заштите животне средине и саобраћаја, врши послове који се односе на припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, издаје локацијске услове, издаје одобрења за изградњу, потврде о пријави радова, издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина, води евиденцију издатих локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, врши

послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, обавља послове поверене законом о стамбеној области, обавља послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине у складу са законом, обавља послове пејзажне архитектуре, обавља послове утврђене прописима којима се уређује област јавне својине, води евиденцију непокретности чији је корисник Општина, спроводи посупак експропријације и води евиденцију експроприсаних непокретности, спроводи посупак деекспропријације обавља управно-правне послове који се односе на грађевинско земљиште, коришћење, располагање и промет непокретности, самовласна заузећа, послове откупа станова у државној својини, обавља стручне и административне послове за комисију за враћање земљишта и комисију за комасацију, друге имовинско-правне послове у складу са законом, Статутом и одлукама Општине.

Члан 19.

Одељење за инспекцијске послове врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине и све поверене послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, просвете, изградње, заштите животне средине, друског саобраћаја и друге инспекцијске послове у складу са законом, решава по пријавама за бесправно изгађене објекте, обавља управно-правне послове у вези инспекцијског надзора, послове извршења извршних решења и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Општине.

Члан 20.

Одељење комуналне милиције на територији Општине обавља послове који се односе на:

- 1) одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност;
- 2) вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Општине;
- 3) остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Општине;
- 4) заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Општину;
- 5) подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у

- 6) општини, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Општине;
- 7) вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, општине и имаоце јавних овлашћења; и
- 8) извршавање других послова, у складу са законом.

Одржавањем реда из става 1. овог члана сматра се одржавање реда нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и категорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом.

Послови из става 1. тачка 2) и става 2. овог члана не односе се на надлежности инспекције утврђене законом којим се уређују комуналне делатности и законом којим се уређују путеви.

Члан 21.

Одељење комуналне милиције је дужно да у обављању послова сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, размењује податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи.

У обављању послова Одељење комуналне милиције сарађује са министарством надлежним за унутрашње послове, у складу са законом који уређује комуналну милицију.

Члан 22.

Одељење комуналне милиције је дужно да у обављању послова сарађује са грађанима у складу са законом који уређује комуналну милицију и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности Општине.

Одељење комуналне милиције је дужно да прима пријаве, петиције и предлоге у вези са комуналним редом које грађани подносе писаним путем и електронском поштом, а у хитним случајевима телефоном и непосредним усменим обраћањем. О

свакој таквој пријави, петицији и предлогу, односно обраћању, у Одељењу комуналне милиције сачињава се службена забелешка, а грађани се, на њихов захтев, обавештавају о исходу поступања.

Члан 23.

Скупштина општине даје сагласност на стратешки и годишње планове рада Одељења комуналне милиције, разматра годишње извештаје о раду Одељења комуналне милиције, прописује облике и начин остваривања сарадње између Одељења комуналне милиције и инспекцијских служби Општине, образује Комисију за решавање притужби на рад комуналне милиције, доноси одлуку о униформи и ознакама комуналне милиције по претходно добијеној сагласности министарства надлежног за систем локалне самоуправе и доноси одлуку о боји и начину означавања возила комуналне милиције, као и о опреми комуналне милиције, по претходно добијеној сагласности министарства надлежног за систем локалне самоуправе.

Члан 24.

У Одељењу комуналне милиције може бити највише 5 комуналних милиционара.

Члан 25.

За начелника Одељења комуналне милиције може бити распоређено лице које испуњава услове прописане законом, а распоређује га начелник Општинске управе.

Члан 26.

Служба за скупштинске послове врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним телима, пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, избор, именовања и постављења, вођење одговарајућих евиденција, врши проверу сагласности нормативних аката (одлука, решења, закључака) које доносе Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће са законом и другим прописима и

обавља друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Општине.

Члан 27.

Основне организационе јединице припремају нацрте прописа и других аката из надлежности утврђене законом и овом одлуком које доносе Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће и обављају друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

2. Посебне организационе јединице

Члан 28.

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

Шеф Кабинета председника општине, помоћници председника општине и запослени у Кабинету председника општине заснивају радни однос на радним местима у Кабинету председника општине на одређено време – док траје дужност председника општине.

Члан 29.

У Кабинету председника општине постављају се два помоћника председника општине, и то:

- за унапређење комуналне инфраструктуре;
- за унапређење области урбанизма.

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљење у вези са питањима која су од значаја за функционисање и развој области за коју је постављен и врши друге послове утврђене актом о организацији и системаизацији Општинске управе. Помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћник председника општине права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада и радног односа остварује у складу са законом којим се уређују радни односи у јединицама локалне самоуправе.

Члан 30.

Служба за интерну ревизију је посебна организациона јединица која врши послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле, врши оцену система интерних

контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности, даје савете када се уводе нови системи, процедуре и задаци, врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцено економичности, ефикасности и успешности, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом, пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обука, помоћи и других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле, доставља годишњи извештај о свом раду Централној јединици у складу са законом, успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом.

Послове из става 1. овог члана Служба за интерну ревизију обавља код директних и индиректних корисника буџетских средстава, јавних предузећа чији је оснивач општина, правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода остварених у претходној пословној години.

Члан 31.

Унутрашња организација и систематизација Општинске управе уређује се актом који доноси Општинско веће на предлог начелника Општинске управе.

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 32.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе као службеник на положају.

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

Члан 33.

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

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

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

Члан 34.

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

Општинско веће може разрешити начелника односно заменика начелника Општинске управе и пре истека времена на које је постављен у случајевима и под условима прописаним законом.

Престанак рада на положају утврђује се решењем Општинског већа у року од 8 дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан када је престао рад на положају.

Члан 35.

Начелник Општинске управе у оквиру својих права и дужности:

- представља Општинску управу;
- руководи радом Општинске управе;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова;
- координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица;
- стара се о обезбеђивању услова за рад Општинске управе;
- предлаже Општинском већу доношење акта о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи;
- решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи;
- рапорјеђује роководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са правилником о организацији и систематизацији радних места;

- доноси и потписује акта из належности Општинске управе;
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима Општине;

Члан 36.

Радом основних организационих јединица у Општинској управи роководе начелници, а радом унутрашњих организационих јединица роководе шефови.

Руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Члан 37.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице за свој рад и рад организационе јединице којом руководи одговара начелнику Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове из надлежности своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном обављању послова и равномерној упослености запослених.

Руководилац унутрашње организационе јединице, за свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководи, одговара руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

IV ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. ОДНОС ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

Члан 38.

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

утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Члан 39.

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

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

Општинско веће може да поништи или укине поједина акта Општинске управе, када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да иста нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине општине, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је радио на доношењу акта или руководиоца надлежне организационе јединице.

2. ОДНОС ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 40.

Општинска управа је дужна да поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално, да грађанима омогући ефикасно остваривање њихових права и заштиту правних интереса, поштујући њихову личност и достојанство.

Општинска управа је дужна да на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ из надлежности Општинске управе, да разматра њихове представке, по њима поступа и о томе их благовремено обавештава.

Члан 41.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама када се одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Скупштине општине.

3. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОСНОВНИХ И УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 42.

Међусобни односи основних и унутрашњих организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Основне и унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

V. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 43.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација и саопштења за јавност средствима информисања о обављању послова из своје надлежности, променама које се односе на њену организацију, распореду радног времена и другим питањима.

Члан 44.

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

Информације о раду основних организационих јединица даје њихов руководилац.

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

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

VI ПРАВНИ АКТИ

Члан 45.

Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се наређује или забрањује неко понашање у једној ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који Општинска управа извршава поједине одредбе одлука и других аката.

Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са законом и другим актима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступање Општинске управе.

Члан 46.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси: начелник Општинске управе, руководиоци основних организационих јединица или друго лице које овласти начелник Општинске управе.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 47.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 48.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине, решава Општинско веће, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 49.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу руководиоца организационе јединице и службеника у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 50.

На Општинску управу примењује се канцеларијско пословање државне управе у складу

са одговарајућим прописима којима је регулисана ова материја.

XI РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 51.

Права, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи утврђена су Уставом, законом, колективним уговором, актима органа Општине и другим прописима.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе у складу са законом и другим прописима.

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

Члан 52.

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

Члан 53.

Радни однос у Општинској управи заснива се, по правилу, на неодређено време.

Радни однос може се засновати и за време чије је трајање унапред одређено (радни однос на одређено време), у случајевима и на начин предвиђен законом.

Члан 54.

Ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад у Општинској управи могу се примити приправници под условом утврђеним законом и актом о систематизацији.

Приправници се могу примити у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Члан 55.

Организација и систематизација радних места у Општинској управи уређује се актом о организацији и систематизацији радних места који на предлог начелника Општинске управе усваја Општинско веће.

Правилником из става 1. овог члана уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење, организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

Организација и систематизација радних места у Општинској управи заснива се на Кадровском плану који за сваку годину усваја Скупштина општине истовремено са Одлуком о буџету, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

Члан 56.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи, утврђује се актом који доноси начелник Општинске управе у складу за законом.

Члан 57.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

ХП ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 58.

О жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса одлучује Жалбена комисија, која у свом раду примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

ХП СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 59.

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

Члан 60.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. средства за расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална давања, награде за запослене и остали посебни расходи);
2. средства за коришћење услуга и роба (стални трошкови, трошкови путовања, услуге и материјал);

3. средства за набавку и одржавање основних средстава (објекти, машине и опрема, софтвер);

4. средства за посебне намене

Члан 61.

За законито коришћење средстава намењених за финансирање Општинске управе одговоран је начелник Општинске управе.

Документацију на основу које се одобрава коришћење средстава Општинске управе потписује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

ХIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, начелник Општинске управе донеће акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 63.

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће начелник Општинске управе, у року од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 64.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 32/22, 50/22 и 12/24).

Члан 65.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Велика Плана“.

Број: 011-15/2026-I
У Великој Плани, 14. априла 2026. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић, с. р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

РЕШЕЊА

34.

На основу члана 12. став 14. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник Републике Србије“, број 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018), члана 46., а у вези са чланом 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 44. Статута општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 10/19) и члана 22. Пословника Општинског већа општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 47/08 и 29/19),

Општинско веће општине Велика Плана, на 124. седници одржаној 09. априла 2026. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

I

Овим решењем образује се Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности Општине Велика Плана (у даљем тексту: Комисија).

Циљ образовања Комисије је обухватнији и делотворнији надзор и избегавање преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора, као и усклађивање инспекцијског надзора између инспекција које врше инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности Општине Велика Плана.

II

Утврђује се да инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности Општине Велика Плана врше:

1) Одељење за инспекцијске послове у чијем саставу су: Грађевинска инспекција,

Комунална инспекција, Саобраћајна инспекција, Еколошка инспекција и Просветна инспекција и

2) Одељење за локалну пореску администрацију у чијем саставу је Одсек за утврђивање и контролу пореза.

III

Послови и задаци Комисије су:

1) да прати достигнути ниво координације инспекција, иницира мере, утврђује смернице и даје упутства у циљу унапређења координације инспекција и делотворности инспекцијског надзора, и прати њихову реализацију, а нарочито:

(1) за усклађивање планова инспекцијског надзора и рада инспекција,

(2) за размену информација у вршењу инспекцијског надзора,

(3) за унапређење инспекцијског надзора на основу информација из годишњег извештаја о раду инспекција,

(4) за развој јединственог функционалног софтверског решења e-Inspektor;

2) да разматра и даје мишљење на нацрте закона и предлоге подзаконских прописа којима се уређују питања инспекцијског надзора;

3) да разматра мишљења, директиве, методолошке материјале и приручнике за рад инспекције, анализира праксу инспекцијског надзора и заузима ставове у циљу уједначавања поступања инспекције у истим или сличним ситуацијама према свим надзираним субјектима, и објављује те ставове;

4) да учествује у анализи потреба за финансирањем, техничком опремљеношћу инспектора и подноси иницијативе надлежним органима;

5) да даје стручно мишљење о предлозима контролних листа, као и њихових измена и допуна;

6) да се стара да се на службеној интернет страници општине објављују прописи, акти и документи који се односе на инспекцијски надзор;

7) да, на упит заинтересованих лица, пружа обавештења која се односе на делокруг инспекција у надлежности општине Велика Плана, најкасније у року од седам дана;

8) да, у складу са потребом, подноси извештаје Општинском већу Општине Велика Плана и Скупштини општине Велика Плана и даје предлоге за предузимање мера из њихове надлежности;

9) да обавља друге послове и задатке утврђене овим Решењем.

IV

Комисија доноси Пословник о свом раду.

V

Комисију чине председник и 5 чланова.

Комисија има секретара.

Председник Комисије руководи њеним радом, усклађује рад чланова и сазива води седнице Комисије.

Секретар комисије обавља административне послове за Комисију.

VI

У Комисију се именују:

-за председника:

Страхиња Павешковић, Председник општине

- за чланове :

1. Жељко Рајић, помоћник Председника општине

2. Топлица Пинторовић, начелник Општинске управе

3. Драгана Исаиловић, начелник Одељења за финансије

4. Оливера Которчевић-Ђокић, начелник Одељења за друштвене делатности и

5. Јелена Тошић, начелник Одељења за инспекцијске послове

-за секретара :

Светлана Младеновић, заменик начелника Општинске управе.

VII

Председник, чланови и секретар Комисије имају право на накнаду за рад у Комисији по одржаној седници. Право на накнаду се утврђује се на основу евиденције о присутности седници.

Налогодавац за исплату накнаде је председник Комисије.

Исплата накнаде вршиће се из буџета Општине Велика Плана .

VIII

Инспекције су дужне да се придржавају смерница и упутстава из тачке III овог решења. Члан Комисије који није сагласан са овим смерницама и упутствима може да поднесе предлог Општинском већу Општине Велика Плана да заузме став поводом овог питања, односно предузме мере и радње из свог делокруга.

IX

Стручно-техничке послове за Комисију обављају Одељење за инспекцијске послове и Одељење за локалну пореску администрацију.

X

Комисија је овлашћена да захтева податке, обавештења, исправе и извештаје који су јој потребни за обављање њених послова и задатака од надлежних органа и ималаца јавних овлашћења.

XI

Комисија усклађује инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности са повереним пословима инспекцијског надзора из надлежности Општине Велика Плана, обезбеђивањем координације и међусобне сарадње инспекција у утврђивању планова инспекцијског надзора и рада инспекција и сарадње у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора.

У оквиру свог делокруга, Одељење за инспекцијске послове усклађује инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности са повереним пословима инспекцијског надзора из надлежности Општине Велика Плана.

XII

Даном ступања на снагу овог решења престаје да важи Решење о одређивању субјеката за обављање послова координације инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Велика Плана (број:02-31/2020-II од 14. фебруара 2020. године).

XIII

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Велика Плана".

Број: 02-84/2026-II

У Великој Плани, 09. априла 2026. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА
ПЛАНА**

ПРЕДСЕДНИК

Страхиња Павешковић, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

Рег.бр.	Предмет	Страна
---------	---------	--------

**ОПШТИНА ВЕЛИКА ПЛАНА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ****ОДЛУКЕ**

33. Одлука о општинској управи општине
Велика Плана.....**234**

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**РЕШЕЊА**

34. Решење о образовању Комисије за
координацију инспекцијског надзора над
словима из изворне надлежности општине
Велика Плана.....**245**

Издавач: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА, Милоша Великог 30**

Уредник: **Радиша Исаиловић – Александра Обрадовић**

Рачун Скупштине општине Велика Плана: **840-39640-33**

Редакција: **Библиотека "Радоје Домановић" Велика Плана, Косовска 19**
(026) 516 256, rdbiblioteka@gmail.com

Рачунарска обрада и штампа: **Штампарија „Мозаик" Велика Плана**