



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Кучево,
01. фебруар 2023. године

● **САДРЖАЈ** ●

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

ажуриран: 01. фебруар 2023. године

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ (ОПШТИНИ КУЧЕВО) И ИНФОРМАТОРУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	6
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	8
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	10
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	10
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	10
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	20
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	27
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	32
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	32
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	33
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	33
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	40
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	42
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	42
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	43
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	44
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	44
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАН (ОПШТ. КУЧЕВО) ОМОГУЂАВА ПРИСТУП.....	45
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	46
21. ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КУЧЕВО.....	49

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1.	Назив јединице локалне самоуправе (ЈЛС) (и њени органи)	Општина Кучево (органи: Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа)
	Адреса седишта ЈЛС	Кучево, 12240 Кучево, Светог Саве 76
	Матични број	07162995
	Порески идентификациони број (ПИБ)	101276623
	Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака једног или више органа	sokucevo@yahoo.com nacelnik@kucevo.rs
2.	Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и означање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају	Никола Милорадовић
3.	Датум првог објављивања информатора	01.05.2006. године
4.	Датум последње измене или допуне	01.02.2023. године
	Датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне	17.02.2023. године
5.	Место где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора	Општинска управа Кучево, 12240 Кучево, Светог Саве 76.
6.	Веб-адреса информатора на званичној веб-презентацији Општине Кучево	https://www.kucevo.rs/lokalna-samouprava/informator-o-radu.php

Општина има својство правног лица.

Седиште Општине је у Кучеву, Улица Светог Саве 76.

Матични број: 07162995.

ПИБ: 101276623.

Имејл-адреса: sokucevo@kucevo.rs.

Општина има грб у складу са законом.

Статутом Општине Кучево и другим општинским прописима донетим на основу закона ближе су утврђени послови Општине Кучево (у даљем тексту и скраћени назив: Општина), организација и рад органа Општине, приходи који припадају Општини, као и друга питања од интереса за исту.

Општина Кучево стара се о потребама и интересима грађана на територији исте.

Територију општине Кучево као територијалне јединице чине насељена места и катастарске општине, и то:

Насељено место	Катастарске општине
1. Благојев Камен	Благојев Камен
2. Бродица	
3. Буковска	Буковска
4. Велика Бресница	Велика Бресница
5. Волуја	Волуја
6. Вуковић	Вуковић
7. Дубока	Дубока
8. Зеленик	Зеленик
9. Каона	Каона
10. Кучајна	Кучајна
11. Кучево	Кучево I Кучево II Кучево III
12. Љешница	Љешница
13. Мала Бресница	Мала Бресница
14. Мишљеновац	Мишљеновац
15. Мустапић	Мустапић
16. Нересница	Нересница Гложана Поповац
17. Раброво	Раброво
18. Равниште	Равниште
19. Раденка	Раденка
20. Ракова Бара	Ракова Бара
21. Сена	Сена
22. Српце	Српце
23. Турија	Турија
24. Церемошња	Церемошња
25. Церовица	Церовица
26. Шевица	Шевица



Слика 1 – Грб Општине Кучево

Општина обележава 8. јул као *Дан општине Кучево*. Рад органа Општине Кучево је јаван.

Јавност у раду органа Општине Кучево може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом или другим прописима државних органа, у складу са законом. Послове Општине Кучево врше њени органи.

Грађани учествују у вршењу послова Општине преко изабраних одборника у Скупштини општине Кучево, путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдума, у складу са законом, Статутом Општине Кучево и другим актима Општине.

Информатор о раду Општине Кучево објављује се у складу са одредбама члана 39 Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010).

Информатор садржи податке о организацији Општинске управе, шематском приказу исте, податке о буџету и средствима рада, податке о врстама услуга које се непосредно пружају заинтересованим лицима, са посебним освртом на *Услужни центар* Општинске управе, радном времену Општинске управе, примерима образаца везаних за рад *Услужног центра*, као и подношење захтева и жалби тражиоца информације, бројеве телефона Општинске управе Општине Кучево, месних канцеларија, јавних предузећа, основних школа.

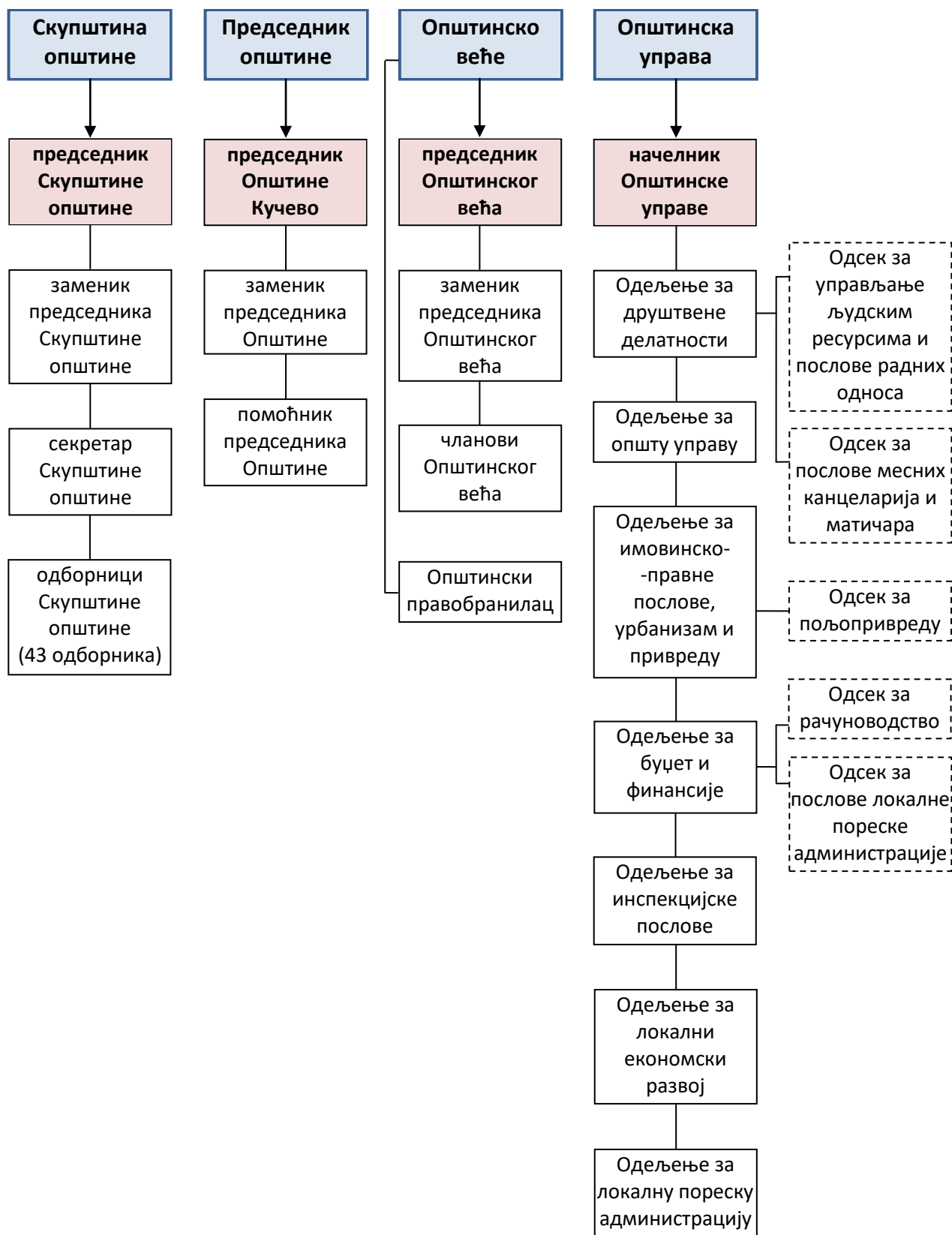
Информатор је доступан на увид заинтересованим лицима у електронском облику на веб-презентацији (веб-сајту) Општине Кучево. Датум првог објављивања информатора о раду Општине Кучево је 01.05.2006. године.

Последње ажурирање Информатора о раду Општине Кучево је 06.09.2021. године.

Особа одговорна за тачност података је Никола Милорадовић, начелник Општинске управе.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Јелена Пантић, службеник Општинске управе.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Шема 1: Организациона структура Општине Кучево

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

- 1) доноси Статут Општине Кучево, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
- 2) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
- 3) стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
- 4) стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научно-истраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
- 5) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
- 6) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
- 7) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
- 8) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за општину;
- 9) стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
- 10) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у општини;
- 11) образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
- 12) утврђује симболе Општине и њихову употребу;
- 13) управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
- 14) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 15) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом Републике Србије, законом и Статутом Општине Кучево.

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

Органи Општине Кучево су:

- **Скупштина општине,**
- **Председник општине,**
- **Општинско веће,**
- **Општинска управа.**

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Др Иван Рајичић

телефон: 012/852-178

факс: 012/852-684

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Ненад Микић

телефон: 012/852-178; централа: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

факс: 012/852-684

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО – Чланови:

Милош Петровић

телефон: 012/852-178; 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Бојан Тадић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Саша Булутић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Мирослав Булутић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Данијел Јовановић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Драган Милосављевић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Слободан Стокић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (центтрала)

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Бранко Кецман

телефон: 012/852-141 или 012/852-142(централа)

факс: 012/852-684

ЗАМЕНИЦА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Сања Вукојевић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

факс: 012/852-684

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Драган Милорадовић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

факс: 012/852-684

ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Драгана Пљештишевић

Телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

факс: 012/852-684

ОПШТИНСКА УПРАВА КУЧЕВО:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Никола Милорадовић

телефон: 012/852-129 (директни број); 012/852-141 или 852-142 (централа)

факс: 012/852-684

ЗАМЕНИЦА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Марина Ранчић

телефон: 012/852-141 или 852-142 (централа)

факс: 012/852-684

Руководилац Одељења за друштвене делатности:

Зоран Велимировић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Руководилац Одељења за општу управу:

Јелена Пантић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Руководилац Одељења за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду:

Гордана Марић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Руководилац Одељења за буџет и финансије:

Тања Живковић

телефон: 012/852-542 (директно); 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Руководилац Одељења за инспекцијске послове:

Сузана Ђорђевић

телефон: 012/852-508

Руководилац Одељења за локални економски развој:

Гордана Миленковић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

Руководилац Одељења за локални економски развој:

Милена Богдановић

телефон: 012/852-141 или 012/852-142 (централа)

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад органа Општине Кучево је јаван. Јавност у раду органа Општине може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.

Рад Скупштине општине доступан је јавности. Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине општине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду. Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине општине и њених радних тела.

Веб презентација Општине Кучево (<https://www.kucevo.rs/>) пружа информације о раду органа Општине Кучево: Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе; затим актуелности из рада органа Општине Кучево; (биографске) податке о изабраним, именованим и постављеним лицима у органима Општине Кучево, као и друге информације/податке/прилоге.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које најчешће захтевају појединци и организације односе се на различите области из делокруга рада Општинске управе Општине Кучево.

Најчешћи захтеви односе се на податке који се тичу зарада запослених, постављених и изабраних лица у Општини Кучево, на издавање фотокопија записника о извршеном инспекцијском прегледу, подаци које се односе на издавање грађевинских дозвола, подаци о политичким странкама које обављају делатност на територији општине Кучево, и слично.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут Општине Кучево и Пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета Општине;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси план развоја општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план општине;
- 6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности Општине;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;

- 9) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и Статутом Општине Кучево, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 10) оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 11) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- 12) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- 13) бира и разрешава председника Скупштине општине Кучево и заменика председника Скупштине општине Кучево;
- 14) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине општине;
- 15) бира и разрешава председника Општине Кучево и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 16) именује општинску изборну комисију (Изборну комисију ЈЛС – Општине Кучево) за спровођење избора за одборнике СО Кучево, у складу са законом;
- 17) усваја Кадровски план Општине Кучево;
- 18) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности; оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику; прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
- 19) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
- 20) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке; може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- 21) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и актима Општине;
- 22) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
- 23) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
- 24) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
- 25) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
- 26) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове,

- у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 27) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; утврђује противерозионе мере и њихово спровођење; одлучује о привођењу пашњака другој култури;
 - 28) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији општине;
 - 29) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
 - 30) доноси оперативни план за воде II реда; одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
 - 31) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији општине; може основати канцеларију за младе;
 - 32) доноси програм и план енергетске ефикасности;
 - 33) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
 - 34) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
 - 35) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
 - 36) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
 - 37) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине; даје сагласност на концесиони акт;
 - 38) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине Кучево да потпише јавни уговор у име Општине;
 - 39) образује Штаб за ванредне ситуације; доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
 - 40) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
 - 41) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
 - 42) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
 - 43) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
 - 44) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
 - 45) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
 - 46) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
 - 47) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене

- надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине општине;
- 48) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
 - 49) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
 - 50) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
 - 51) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
 - 52) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
 - 53) информише јавност о свом раду;
 - 54) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
 - 55) организује службу правне помоћи грађанима;
 - 56) уређује организацију и рад мировних већа;
 - 57) утврђује празник Општине;
 - 58) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
 - 59) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
 - 60) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
 - 61) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина;
 - 62) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
 - 63) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
 - 64) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
 - 65) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Општине Кучево.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника. Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом Општине Кучево није друкчије одређено.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут Општине Кучево;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета Општине;
- 3) доноси план развоја општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;
- 4) доноси просторни план;
- 5) доноси урбанистичке планове;
- 6) одлучује о јавном задуживању Општине;
- 7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе (ЈЛС) и о сарадњи са ЈЛС у другим државама;
- 8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- 9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других

делова насељених места;

- 10) утврђује празник Општине;
- 11) одлучује о додели признања „Почасни грађанин“ општине;
- 12) усваја Етички кодекс; и
- 13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом Општине.

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

Председник Скупштине општине може бити на сталном раду у Општини.

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

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

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

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

Скупштина општине може, на образложен предлог председника Скупштине општине, разрешити секретара Скупштине општине и пре истека мандата. Секретар Скупштине општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар. Секретар Скупштине општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике Србије који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Председник Општине Кучево

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 5) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 6) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 7) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом Општине Кучево или одлуком Скупштине општине;
- 8) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 9) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, Статута Општине Кучево и одлука Скупштине општине;

- 10) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина, на основу претходне сагласности оснивача;
- 11) закључује уговоре о прибављању и отуђењу (по претходно прибављеном мишљењу општинског правобраниоца), коришћењу и давању у закуп покретних и непокретних ствари, у својини јединице локалне самоуправе;
- 12) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 13) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 14) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 15) доноси одлуку о проглашењу Дана жалости у општини;
- 16) информише јавност о свом раду;
- 17) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 19) поставља и разрешава помоћнике председника Општине;
- 20) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
- 21) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 22) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће чине: председник Општине Кучево, заменик председника Општине Кучево, као и највише седам (7) чланова Општинског већа.

Председник Општине Кучево је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине Кучево је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника. Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут Општине Кучево, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине Кучево;
- 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 Општине и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 10) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике Србије;
- 11) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 12) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 13) поставља општинског правобраниоца;
- 14) доноси План одбране општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије; усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије; доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- 15) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 16) образује Жалбену комисију;
- 17) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине и одлучује о давању на коришћење другим органима и установама;
- 18) доноси Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака; уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- 19) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- 20) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- 21) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 22) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине, као и намену станова у јавној својини Општине;

- 23) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 24) доноси Програм коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији општине Кучево на предлог Савета за безбедност саобраћаја и усваја извештај о трошењу ових средстава;
- 25) доноси Програм коришћења средстава за заштиту и унапређење животне средине на територији општине Кучево и усваја извештај о трошењу истих;
- 26) обавља послове везане за доделу подстицаја у пољопривреди на предлог надлежне комисије (доноси Правилник о раду комисије, Програм мера подршке за пољопривредне подстицаје, одлуке о додели подстицаја, и др.);
- 27) доноси Правилник о систематизацији послова у Општинској управи, а на предлог начелника управе;
- 28) доноси правилнике којима уређује начин суфинансирања пројеката који се односе на пројекте удружења грађана, верских удружења и пројекте из области јавног информисања;
- 29) у складу са правилником којим се уређује интерес грађана у области спорта, доноси одлуку о расписивању конкурса за доделу ових средстава, где поступак спроводи комисија, и одлуку о коначној расподели средстава; као и Правилник о категоризацији спортских клубова;
- 30) доноси решење о утврђивању просечне цене м² непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину;
- 31) доноси Програм коришћења средстава остварених од накнаде за коришћење шума и шумског земљишта;
- 32) даје сагласност на програм коришћења субвенција јавних предузећа, као и ценовнике ових предузећа који нису везани за обављање комуналних делатности;
- 33) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 34) информисе јавност о свом раду;
- 35) доноси Пословник о раду на предлог председника Општине;
- 36) даје сагласност на финансијске планове месних заједница;
- 37) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

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 или Статутом Општине за поједина питања није предвиђена друга већина.

ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

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 пружа правну помоћ.

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

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

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

У поступку из става 5, 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.

Начелник Општинске управе:

1. Организује, координира и усмерава рад Општинске управе;
2. Доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе, уз сагласност Општинског већа;
3. У складу са законом, доноси општа и појединачна акта из области радних односа и др.;
4. Поставља начелнике одељења и заменике начелника одељења;
5. Решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у Општинској управи, у складу са законом;
6. Подноси Скупштини општине и председнику Општине извештај о раду Општинске управе;

7. Решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе; и
8. Врши и друге послове који су му законом, Статутом Општине Кучево и другим актима Општине стављени у надлежност.

Општинском управом руководи начелник.

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

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа (конкурса), на период од пет година.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

У Општинској управи Општине Кучево образоване су „УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ“ под називом „ОДЕЉЕЊА“, и то су:

1. Одељење за друштвене делатности (у оквиру кога је образован Одсек за управљање људским ресурсима и послове радних односа и Одсек за послове месних канцеларија и матичара);
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду (у оквиру кога је образован Одсек за пољопривреду);
4. Одељење за буџет и финансије (у оквиру кога је образован Одсек за рачуноводство);
5. Одељење за инспекцијске послове;
6. Одељење за локални економски развој;
7. Одељење за локалну пореску администрацију.

Одељењем руководи руководилац одељења.

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Скупштина општине Кучево је донела Одлуку у вези општинског правобраниоца на седници од 28.11.2014. године који постоји и ради од раније. Посао правобраниоца је да предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Општине, њених органа, као и друге послове који му се стављају у надлежност посебним законом или прописом донетим на основу закона.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на послове из области одбране, праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите; праћење спровођења прописа; вођење првостепеног поступка о правима из области социјалне заштите које су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; утврђивање права на студентске стипендије, смештаје у домове; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета и сл.; накнаду трошкова исхране у предшколским и школским кухињама; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и сл.; обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурирање промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издавање јавних исправе, извода и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињавање смртнице и достављање суду, издавање извода из матичних књига на иностраном обрасцу, обављање других послова везаних за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; послова припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупљање и достављање податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињавање статистичких и др.извештаја и достављање надлежним органима и организацијама; издавање потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а;

Уже организационе јединице

Одсек за управљање људским ресурсима и послове радних односа: врши праћење унапређења и управљања људским ресурсима; врши израду нацрта општих и појединачних аката; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга одсека; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; координира послове који се односе на израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија систем оцењивања службеника; врши припрему и спровођење програма обуке у складу са законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним обазовањем службеника; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; врши израду свих врста решења из радних односа запослених; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из области радних односа; прикупња и припрема потребну документацију приликом израде аката; прикупња податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; прикупља документацију и

израђује нацрте уговора о радном ангажовању лица за потребе органа општине и води евиденцију о истим; врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита и других испита и обука; даје правне савете, објашњења и тумачења, прати и поручава прописе из своје надлежности; води регистар запослених у складу са законом; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, изабраних и постављених лица у органима општине и ангажованих лица и сарађује са надлежним фондовима; израђује уверења о радно-правном статусу на захтев запослених; обавља и друге административно-стручне послове везане за кадровске и друге евиденције у области радних односа; обавља административно-техничке послове за потребе Жалбене комисије.

Одсек за послове месних канцеларија и матичара: обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурирање промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издавање јавних исправе, извода и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињавање смртвнице и достављање суду, издавање извода из матичних књига на иностраном обрасцу, обављање других послова везаних за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; послова припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупљање и достављање податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињавање статистичких и др.извештаја и достављање надлежним органима и организацијама; издавање потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а; радно време сваке месне канцеларије понаособ, одређује Начелник Општинске управе, а које може бити и суботом и недељом, с тим да им се за дане одмора обезбеде два дана у календарској недељи.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад Председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење „Службеног гласника општине Кучево“, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; организацију писарнице, архиве и доставне службе; врши упис предмета у скраћени деловодник, врши овере преписа, фотокопија, рукописа, потписа, овлашћења, уговора о купопродаји моторних возила; примену прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; давање информација од јавног значаја; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одражавање и развој апликативног софтвера.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; обезбеђивање превоза моторним возилима и старање о њиховом одржавању; организацију рада доставне службе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: примену закона и других прописа из

области имовинско - правних односа у надлежности општине; спровођење поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

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

У оквиру радне јединице за обједињену процедуру спроводи се (а на основу Закона о изменама и допунама Закона о планирању и изградњи-„Сл. гл. РС“, бр. 132/2014): издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријава радова, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и др. докумената који издају имаоци јавних овлашћења (а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности); обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту. У оквиру обједињене процедуре спроводи се и измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи.

Руководилац одељења је одговоран за ефикасно спровођење обједињене процедуре.

Одељење врши предлагање и спровођење општинске стратегије изградње и развоја у области комуналног опремања и урбанистичког планирања; обавља послове у области припреме, надзора и вођења инвестиција које се финансирају из буџета општине и других прихода утврђених законом и буџетом; обавља послове на спровођењу општинске стамбене стратегије; реализује програм социјалног становања и управљања становима за социјално становање и других станова датих у закуп; обавља и друге послове од јавног интереса и од значаја за функционисање локалне самоуправе у области становања и управљања, наплате, одржавања и изградње пословних простора, станова и монтажних објеката на површинама јавне намене као и заштите животне средине, као делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга.

У оквиру овог Одељења спроводи се поступак процене утицаја затеченог стања и ажирирање студија о процени утицаја на животну средину; врши се и оцена и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обављају се послови везани за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издају се дозволе за сакупљање, транспорт,

складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издају се интегрисане дозволе; врши се ревизија издатих интегрисаних дозвола и ревизија услова у интегрисаној дозволи; издају се дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема се програм заштите животне средине и локални акциони и санациони планови; води се евиденција и достављају подаци Агенцији за заштиту животне средине и министарству.

Обавља и послове који се односе на: израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; води регистар стамбених заједница и организује рад Регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима; води поступак регистрације стабмених заједница; води поступак за именовање професионалног управника стамбене заједнице; води поступак принудног исељења бесправно усељеног лица. Припрема нацрт одлуке о неопходности исељења са планом пресељења и утврђује обухват насеља, односно дела насеља из којег је потребно извршити исељење и пресељење. Врши и друге активности које су дефинисане Законом о становању и одржавању зграда.

Ужа организациона јединица

Одсек за пољопривреду врши вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстрада о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; као и др. Обављају се и аналитичко-плански послови у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, плански послови из области руралног развоја општине у смислу анализирања кретања у области пољопривреде и развоја села, израда анализа, програма, информација у вези наведеног, вођење матичне евиденције у сточарству и др.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за буџет и финансије (у оквиру кога су образовани Одсек за рачуноводство и Одсек за ЛПА) обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови локалне пореске администрације.

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

контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне квоте; вођење евиденције и праћење реализације тромесечних планова буџетских корисника, разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање захтева за преузимање обавеза; припремање нацрта решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; састављање финансијских планова и праћење реализације за директне буџетске кориснике и за Месне заједнице, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за пренос средстава и захтева за плаћање за Месне заједнице, вођење пословних књига, састављање извештаја и обраду плаћања за Месне заједнице, праћење и извештавање о годишњем програму рада јавног предузећа и извештавање о зарадама и броју радника, отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; примање, завођење и контрола и реализација захтева за пренос средстава, захтева за плаћање буџетских корисника и захтева за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима, о закупу пословног простора; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта и др.

Уже организационе јединице

Одсек за рачуноводство: врши вођење пословних књига, вођење помоћних књига, главне књиге трезора, финансијско извештавање и припрему и израду периодичних, годишњих извештаја и свих осталих финансијских извештаја и израду завршног рачуна буџета локалне власти, послове ликвидатуре за директне кориснике и месне заједнице, обрачунске послове, управљање готовинским средствима трезора, састављање финансијских планова директних корисника буџета и праћење њиховог извршавања, обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам, обрачун личних примања запослених и обрачун накнада, обраду плаћања, отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, проверу регистрације фактура у

Централном регистру фактура, праћење потрошње горива, мобилних и службених телефона, вођење евиденције о основним средствима и излазним фактурама.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, сарадња при спровођењу извршења извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за локални економски развој обавља следеће активности: подршка процесу стратешког планирања, стварање и одржавање базе података (о општини, привредним показатељима, локалним кампањама, слободном општинском

власништву, земљишту погодном за изградњу индустријских објеката, новим технологијама и ГИС саистему); припрема, праћење и извештавање о процесу реализације пројеката приоритетних за локални развој (анализа могућности за покретање нових развојних пројеката, њихова израда, истраживање могућности за финансирање истих); одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активност (систематски приступ у односима са потенцијалним инвеститорима, пружање техничке помоћи инвеститорима приликом добијања неопходних информација и одобрења у оквиру надлежних служби Општинске управе); контакти и директна подршка локалној пословној заједници (заинтересованим предузетницима пружање помоћи око обезбеђивања пословних дозвола и регистрација радњи и предузећа, организовање потребних тренинга и едукација); одржава и унапређује односе са централним институцијама (сарађује са надлежним републичким телима, регионалним коморама, пословним удружењима и цивилним сектором); маркетинг (припрема и врши дистрибуцију промотивног материјала, web-презентације, учешће на сајмовима и сл.); саветодавна улога (предлаже измену нормативних аката у области локалног развоја, покреће иницијативу за припремање и измену урбанистичких планова, успостављање индустријских и технолошких зона, пословних инкубатора...); обављање послова спровођења поступка јавних набавки за директне кориснике, припремање модела конкурсних документација и уговоре за све јавне набавке, састављање годишњег план набавки за директне кориснике, учествовање у изради годишњег плана набавки за потребе Месних заједница.

Ради на повезивању Српске дијаспоре са јединицом локалне самоуправе – општином Кучево и развоја комуникације између локалне самоуправе и дијаспоре.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за локалну пореску администрацију: послови ЛПА односе се на пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; послове израде пореског завршног рачуна, примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У Општинској управи Општине Кучево прате се и примењују прописи, односно материјални и процесни закони и подзаконски акти, у циљу законитог и благовременог спровођења поступака из надлежности Општинске управе.

У раду Одељења за друштвене делатности у примени су:

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-I – др. закон и 95/18);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18);
- Статут Општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 1/19);
- Одлука о Општинској управи Општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 13/17, 7/18, 10/18 и 76/19);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18);
- Закон о државним и другим празницима („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07);
- Закон о печатима државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07);
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гл. РС“, бр. 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/2009, 54/09, 50/11, 70/11, 55/2012, 93/12, 47/13, 65/13, 57/14, 45/15, 83/15 и 112/15);
- Ценовник за накнаде које се наплаћују за услуге које врши Општинска управа (бр. III-02-33/2015-3 од 08.07.2015. и измене и допуне бр. III-06-3-46/2016/18 од 15.12.2016. године);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05 и 91/15);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 36/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник Републике Србије“, бр. 30/10);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15);
- Закон о основној школи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/02, 62/03, 101/05 и 72/09);
- Закон о средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 – испр., 62/2003 - др. закон, 64/2003 – испр. др. закона, 101/2005 – др. закон, 72/2009 – др. закон и 55/2013 – др. закон, 101/2017, 27/2018 – др. закон и 6/2020);
- Закон о прекршајима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 65/13);
- Правилник о образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник Републике Србије“, бр. 63/10);
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Службени гласник РС“, бр. 36/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05, 115/05);
- Породични закон („Службени гласник Републике Србије“, бр. 18/05, 72/11 и 6/15);
- Закон о избеглицама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 18/92; „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02; „Службени гласник Републике Србије“, бр. 45/02,30/10);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98, 25/00; „Службени гласник РС“, бр. 101/05, 111/09);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС“, бр. 54/89; „Службени гласник Републике Србије“, бр. 137/04);
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник Републике Србије“, бр. 52/96);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – одлука УСРС, 106/06, 5/09, 107/09);
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник Републике Србије“, бр. 36/09, 88/10);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18);
- Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 38/19 и 55/20);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – одлука УСРС, 106/06, 5/09, 107/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10);

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 14/15 и 68/15);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл.гл.РС“, бр. 18/16, 108/16, 113/17 и 95/18),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08 – пречишћен текст, 2/12 и 23/18);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/07 – пречишћен текст);
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Сл. гл. РС“, бр. 16/09);
- Одлука о јединственом кодексу шифара за уношење и шифрирање података у евиденцијама у области рада („Службени лист СРЈ“, бр. 9/98, 25/00; „Службени лист Србије и Црне Горе“, бр. 1/03 – уставна повеља; „Службени гласник РС“, бр. 15/10);
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 54/10);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 80/92);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93).

У раду Одељења за општу управу у примени су:

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-I – др. закон и 95/18);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18);
- Статут Општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 1/19);
- Одлука о Општинској управи Општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 13/17, 7/18, 10/18, 76/19 и 8/21);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18);
- Правилник о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 57/19);
- Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. 35/00, 104/09, 12/20 и 68/20));
- Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС, бр. 111/07 и 104/09 – др. закон);
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 34/10, 54/11, 12/20, 16/20 и 68/20);
- Закон о националним саветима националних мањина („Сл. гл. РС“, бр. 72/09, 20/14, 55/14 и 47/18);
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр.104/09 и 99/11);
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 15/12 и 88/18
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“, бр. 61/18);
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС2, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12);
- Закон о печатима државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр. 93/14 и 22/15);
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гл. РС“, бр. 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/2009, 54/09, 50/11, 70/11, 55/2012, 93/12, 47/13, 65/13, 57/14, 45/15, 83/15, 112/15,

- 113/17, 95/18, 86/19 и 114/20);
- Ценовник за накнаде које се наплаћују за услуге које врши Општинска управа (бр. III-02-33/2015-3 од 08.07.2015. и измене и допуне бр. III-06-3-46/2016/18 од 15.12.2016. године);
 - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 21/20 и 32/21);
 - Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 – испр., 67/16 и 3/17);
 - Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/20);
 - Упутство о поступку одабирања архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе (Службени гласник РС 47/81)
 - Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе, („Службени гласник РС“, бр. 29/2021);
 - Закон о електронској управи („Службени гласник РС“, бр. 27/18);
 - Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“, 94/17);
 - Закон о информационој безбедности („Службени гласник РС“, бр. 6/16, 94/17 и 77/19).

У раду Одељења за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду у примени су:

- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 и 108/16);
- Закон о становању („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 и 99/11);
- Закон о основама својинско-правних односа („Службени лист СФРЈ“, бр. 6/80, 36/90; „Службени лист СРЈ“, бр. 29/96; и „Службени гласник РС“, бр. 115/05);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“, 18/16);
- Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник Републике Србије“, бр. 96/15);
- Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 64/15);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 132/14 и 145/14);
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95; „Службени лист СРЈ“, бр.16/01; и „Службени гласник РС“, бр. 20/09);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07);
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008, 41/2009);
- Статут Општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 12/08, 8/09 и 4/10);
- Одлука о Општинској управи Општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 2/09);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07);
- Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05, 27/11 и 88/11);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09 – др. закон и 72/09 – др. закон);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09);
- Закон о одбрани („Сл. гласник РС“, 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон и 104/09 – др. закон);
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 3/2010);
- Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и о садржини регистра инвеститора („Службени гласник РС“, бр. 55/2010);
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“, бр.113/15);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења техничке документације према класи и намени објеката („Службени гласник РС“, бр. 23/15);
- Правилник о класификацији објеката („Службени гласник РС“, бр. 22/15);

- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 85/15);
- Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају аката у вези са обједињеном процедуром („Службени гласник РС“, бр. 113/15);
- Правилник о општим правима за парцелацију, регулацију и изградњи („Сл. гл. РС“, бр. 22/15);
- Уредба о локацијским условима („Службени гласник РС“, бр. 35/15 и 114/15);
- Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 70/14);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објеката за употребу, осматрању тла и објеката у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Службени гласник РС“, бр. 7/15);
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 24/12);
- Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 61/15).

У раду Одељења за буџет и финансије у примени су:

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/2015 и 99/2016);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14);
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16 и 104/16);
- Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 99/16 и 113/2017);
- Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“, бр. 43/11 и 123/14);
- Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, бр. 46/06, 111/09, 99/11 и 62/13);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон*, 49/99 – др. закон**, 34/2001 – др. закон***, ...);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 и 99/14);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18).

У раду Одељења за инспекцијске послове у примени су:

- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 132/14 и 145/14);

Прописи који се примењују у раду комуналне инспекције:

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 33/97, 31/01; „Службени гласник РС“, бр. 30/2010);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/11);
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, бр. 65/13);
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/2015);
- Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15);
- Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95, 1/2001 – одлука УСРС, 101/2005 – др. закон, 27/2011 – одлука УС и 88/2011);
- Закон о изменама и допунама Закона о прекршајима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 13/2016);
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 68/2015);
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 68/2015);
- Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“, бр. 101/2005);
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011);
- Одлука о комуналном уређењу насеља на територији општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 6/03);
- Одлука о комуналној инспекцији („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 6/03);

- Одлука о локалним комуналним таксама и таксеној тарифи („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 12/05, 8/09 и 6/11);
- Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 10/05, 2/08 и 5/10);
- Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 6/03);
- Одлука о безбедности саобраћаја и одређивање саобраћајно-техничких могућности за регулисање саобраћаја на територији општине Кучево („Сл. гл. Општине Кучево“, бр. 8/03);
- Одлука о такси превозу на територији општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 11/2015);
- Одлука о локалним путевима на територији општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 8/03);
- Одлука о некатегорисаним путевима у општој употреби („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 8/03).

У раду Одељења за локални економски развој у примени су:

- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 – испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014);
- Закон о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012 и 101/2016);
- Закон о шумама („Службени гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012 и 89/2015);
- Закон о улагањима („Службени гласник РС“, бр. 89/2015);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010 и 38/2015);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 – др. закон, 72/2009 – др. закон, 43/2011 – одлука УС и 14/2016);
- Закон о туризму („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 – др. закон, 93/2012 и 84/2015);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Просторни план Републике Србије;
- Правилник о садржини и обиму претходних радова, претходне студије оправданости и студије оправданости („Службени гласник РС“, бр. 1/12).

У раду Одељења за локалну пореску администрацију (ЛПА) у примени су:

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, ..., 112/15);
- Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/2001; „Службени лист СРЈ“, бр. 42/2002 – одлука СУС; и „Службени 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, 68/2014 – др. закон, 95/2018, 99/2018 – одлука УС и 86/2019);
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/2015, 44/2018 – др. закон и 95/2018);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 106/2015, 106/2016, 113/2017, и 54/2019);
- Закон о условном отпису камате и мировању пореског дуга („Службени гласник РС“, бр. 119/2012);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08 и 2/12);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, 125/03 и 12/06);
- Статут Општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 1/19);
- Одлука о Општинској управи Општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, бр. 7-3/2022);
- Одлука о буџету Општине Кучево за 2023. („Службени гласник Општине Кучево“, бр. ____).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Општинска управа општине Кучево пружа заинтересованим лицима доступне су, поред осталог, на званичној веб-презентацији општине Кучево, на линку <https://www.kucevo.rs/usluge.php>.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Информације о раду Општине Кучево и раду Општинске управе Општине Кучево доступне су и на званичној веб-презентацији (веб-сајту): <https://kucevo.rs/>.

У згради Општине Кучево налази се Услужни центар.

На писарници Општинске управе оверавају се потписи, преписи и рукописи свих докумената, уговора, овлашћења, сагласности и изјава. Једино се не ради овера докумената везаних за непокретности.

Обавља се и отварање радних књижица, упис стручне спреме и промена презимена у радној књижици. На писарници Општинске управе Кучево предају се разни захтеви и стиже сва пошта која долази у Општину Кучево.

СВА ПИТАЊА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ

Приватног предузетништва, грађанских стања и образовања:

- телефон: 012/852-103, 012/852-141

Друштвене бриге о деци, инвалидско-борачке заштите, комесар за избеглице:

- телефон: 012/852-103, 012/852-141

Грађевинарства, стамбено-комуналних послова:

- телефон: 012/852-141

Урбанизма:

- телефон: 012/852-141

Матичарских послова:

Матична подручја за која се воде матичне књиге на територији општине Кучево су следећа: Кучево, Нересница, Волуја, Раброво, Турија.

МАТИЧНА ПОДРУЧЈА

- **У Кучеву** (за насељено место Кучево) у Општинској управи Општине Кучево, канцеларија број 11/1 (приземље).
Радно време Општине Кучево је од понедељка до петка од 07.00 до 15.00 часова (пауза од 9.30 до 10.00 часова).
 - телефон: 012/852-141, радни дани: од 07.00 до 15.00 часова;
- **У Раброву** за насељена места: Раброво, Велика Бресница и Мала Бресница.
 - телефон: 012/885-141, радни дани: понедељак–петак 07.00–15.00 часова;
- **У Турији** за насељена места: Турија, Ракова Бара и Сена.
 - телефон: 012/884-058, радни дани: понедељак–петак 07.00–15.00 часова
- **У Нересници** за насељено место: Нересница.
 - телефон: 012/889-141, радни дани: понедељак–петак 07.00–5.00 часова;
- **У Волуји** за насељено место: Волуја.
 - телефон: 012/880-102, радни дани: понедељак–петак 07.00–15.00 часова.

Потребна документација и износ такси (и/или контакт за информисање о истим) за услуге које пружа Општинска управа Кучево може се наћи и на веб-презентацији Општине Кучево: <https://www.kucevo.rs/>.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података о пруженим услугама у облику Извештаја о раду Општинске управе општине Кучево за 2023. годину биће доступни на веб-презентацији Општине Кучево, након усвајања од стране Скупштине општине Кучево.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Средства за финансирање послова Општине Кучево одређују се одлуком Скупштине општине Кучево, која се доноси за једну календарску годину. Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања у складу са законом.

Средства буџета Општине користе се у складу са законом и Одлуком о буџету Општине Кучево.

Одлука о буџету Општине доноси се сходно применом закона којим се уређује доношење буџета јединице локалне самоуправе.

Општина самостално располаже приходима и примањима која јој припадају.

О употреби буџетских средстава Општине одлучује Скупштина општине и председник Општине Кучево. У буџету Општине исказују се сви њени приходи и примања, расходи и издаци.

Буџет Општине Кучево израђује се на начин предвиђен законом и доноси се за једну календарску годину. По истеку године за коју је донет буџет Општине, саставља се завршни рачун о извршењу буџета, који доноси Скупштина општине. Буџет Општине и завршни рачун о извршењу буџета Општине доступни су јавности.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/14 и 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/16, 113/17, 95/2018, 149/20, 118/21), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/200, 83/2014, 47/2018, 111/2021) и члана 15. став 1. тачка 1. и члана 40. став 1. тачка 2. Статута општине Кучево („Службени гласник Општине Кучево“, број 1/19), а на предлог Општинског већа, СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУЧЕВО, на седници одржаној 20.12.2022. године, донела је

О Д Л У К У О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ КУЧЕВО ЗА 2023. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета Општине Кучево за 2023. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

ТАБЕЛА 1. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА

Опис	Износ у динарима
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	606.180.862
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	600.190.862
- буџетска средства	591.771.542
- сопствени приходи	67.000
- остали приходи	8.352.320
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	5.990.000
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	680.000.000
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ (класа 4) у чему:	575.790.000
- текући буџетски расходи	564.911.542
- расходи из сопствених прихода	67.000
- расходи из осталих прихода	10.811.458
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	104.210.000
- текући буџетски издаци	21.850.000
- издаци из сопствених прихода	0
- издаци из осталих прихода	82.360.000
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ	-73.819.138
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	
Примања од продаје финансијске имовине	1.000.000
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ	-72.819.138
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	0
Примања од задуживања	80.000.000
Неуτροшена средства из претходних година	4.819.138
Издаци за отплату главнице дуга	12.000.000
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	72.819.138

Члан 2.

Потребна средства за финансирање дефицита у износу 72.819.138,00 и издатака за отплату главнице дуга у износу од 12.000.000,00, обезбедиће се из пренетих средстава из претходне године у износу од 4.819.138,00 динара и примања од задуживања у износу од 80.000.000,00 динара.

Члан 3.

Приходи и примања за 2023. годину распоређују се по врстама и то: (Прилог Табела 2 - Приходи по врстама)

Члан 4.

Укупни расходи и издаци распоређују се по основним наменама у следећим износима: (Прилог Табела 3 - Расходи по наменама)

Члан 5.

Расходи и издаци из члана 1. ове Одлуке користе се за следеће програме: (Прилог Табела 4-Расходи по Програмима, Рекапитулација програмског буџета)

Члан 6.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2023, 2024. и 2025. годину исказују се у следећем прегледу: (Прилог Табела 5).

Члан 7.

Део пренетих неутрошених средстава из члана 1. ове одлуке распоређују се на одговарајуће апропријације за намене које су биле предвиђене Одлуком о буџету општине Кучево за 2022. године, а део за преузете обавезе буџетских корисника из 2022. год.

Члан 8.

За сталну буџетску резерву планирају се средства у износу од 200.000,00 динара односно 0,03% од укупних прихода и примања.

Председник општине одлучује о коришћењу средстава сталне резерве буџета за намене утврђене у члану 70. Закона о буџетском систему, на предлог органа управе надлежног за финансије.

Члан 9.

За текућу буџетску резерву планирају се средства у износу од 3.500.000,00 динара односно 0,58 % од укупних прихода и примања у 2023. години.

Средства из текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису извршене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

Одлуку о коришћењу средстава текуће резерве доноси Председник општине, на предлог органа управе надлежног за финансије.

Одобрена средства по овом основу представљају повећање апропријације директних корисника за одређене намене и исказују се на конту намене за коју су средства усмерена.

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 10.

Укупни расходи и издаци, укључујући и издатке за отплату главнице дуга, финансирани из свих извора финансирања распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то: (Прилог Табела 6).

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 11.

За извршавање ове Одлуке одговоран је Председник општине.
Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

Члан 12.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених буџетом одговоран је председник општине.

За законито, наменско, и ефикасно коришћење средстава, распоређених директним и индиректним корисницима буџета, и за вршење задатака и послова из делокруга рада корисника, одговоран је руководиоцац буџетског корисника.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер (руководилац), 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 13.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Општинско веће.

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

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

Члан 14.

Одлуку о промени апропријације из општих прихода буџета и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему, доноси Председник општине.

Члан 15.

Одлуку о отварању буџетског фонда у складу са чланом 64. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће.

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

Члан 18.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2023. години по посебном акту (решењу) који доноси Председник општине, а на предлог надлежних Комисија и јавног конкурса, у оквиру следећих раздела:

- Раздео 5 - Општинска управа: функција 840 Дотације невладиним организацијама, позиција 53, економска класификација 481 Дотације невладиним организацијама, износ од 4.000.000,00 динара;
- Раздео 5 - Општинска управа: функција 840 Дотације невладиним организацијама, позиција 102, економска класификација 481 Дотације невладиним организацијама-верске организације, износ од 3.200.000,00 динара;

- Раздео 5 - Општинска управа: функција 810 Услуге рекреације и спорта, позиција 104, економска класификација 481 Дотације невладиним организацијама (спортски клубови и остале спортске активности) у износу од 28.000.000,00 динара.

Члан 19.

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацијама која им је за ту намену овом Одлуком одобрена и пренета.

Изузетно корисници из става 1. овог члана, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност Општинског већа, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака из члана 6. Ове Одлуке.

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

Обавезе преузете у 2022. години у складу са одобреним апропријацијама у тој години, а неизвршене у току 2022. године преносе се у 2023. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених априријација овом одлуком.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

Члан 22.

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

Члан 23.

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.

Члан 24.

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

Уз захтев за пренос средстава, корисници су дужни да доставе копију комплетне документације на основу које се врши плаћање.

Члан 25.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2023. 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 26.

Корисници буџетских средстава не могу, без претходне сагласности Општинског већа и Комисије Владе РС заснивати радни однос са новим лицима до краја 2023. 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.

Члан 27.

Буџетски корисници су дужни да достављају тромесечне финансијске планове и тромесечне извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода

Уколико корисници не доставе тражене извештаје и финансијске планове, обуставиће им се пренос средстава по захтевима, до достављања тражених података.

Члан 28.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2023. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 29.

У случају недовољног прилива средстава буџета, за редовно измиривање обавеза могу се користити краткорочне позајмице у складу са законом. Одлуку о коришћењу позајмица доноси Председник општине.

Члан 30.

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.

Члан 31.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2023. године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2023. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Кучево за 2023.годину.

Члан 32.

Изузетно, у случају да се буџету општине Кучево 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 донације, 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, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан 33.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета (извор 01- Приходи из буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих прихода или примања, уколико је ниво остварених прихода и примања мањи од одобрених апропријација.

Корисник буџетских средстава код кога у току године дође до умањења одобрених апропријација из разлога извршења принудне наплате, за износ умањења предузеће одговарајуће мере у циљу прилагођавања преузете обавезе тако што ће предложити умањење обавезе односно продужење уговорног рока за плаћање или отказати уговор.

Члан 34.

Приоритет у извршавању расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава имају расходи за сталне трошкове, трошкове текућих поправки и одржавања и материјала.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавезе настале по основу сталних трошкова, трошкова текућих поправки и одржавања, материјала, као и по основу капиталних издатака измире у року утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Члан 35.

У буџетској 2023. години неће се вршити обрачун и исплата божићних, годишњих и других врста накнада и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике средстава буџета, осим јубиларних награда за запослене који су то право стекли у 2023. години.

Члан 36.

Овом Одлуком планиране су зараде за запослене и то:

1. Запослени у органу локалне власти 5 изабрана лица, 2 постављена лица, 2 службеника на положају, 61 запослених на неодређено време и 2 запослен на одређено време.
2. Установе које се финансирају из буџета (осим предшколских установа)- Установе културе 2 именована лица, 11 запослених на неодређено време.
3. Остали индиректни корисници – Туристичка организација општине Кучево 1 именовано лице, 6 запослених на неодређено време.
4. Предшколска установа – 1 именовано лице, 39 запослени на неодређено време и 2 запослена на одређено време.
5. Месне заједнице, 2 запослена на неодређено време.

Члан 37.

У 2023. години ново запошљавање ће се вршити у складу са чланом 27к. Закона о буџетском систему и Кадровским планом за 2023. годину, с тим што је реализација запошљавања условљена расположивом масом средстава за плате обезбеђеним овом Одлуком.

Члан 38.

Ову одлуку доставити Министарству финансија, буџетским корисницима и објавити у “Службеном гласнику општине Кучево” и на интернет страници.

Члан 39.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Кучево”, а примењиваће се од 01. јануара 2023. године.

Број: I-06-1-168/2022

У Кучеву 20.12.2022. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУЧЕВО

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ
Драган Милорадовић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК СО КУЧЕВО
Бранко М. Кеџман, с.р.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Израда Плана ЈН и измене и допуне Плана ЈН за Наручиоце – Општинска управа Кучево и Председник Општине Кучево:

Редни број	Назив	Број обрађених планова
1.	Израда и усвајање Плана ЈН за 2021. годину	2
2.	Измене и допуне Плана ЈН за 2021. годину	9
УКУПНО:		11

Поступци јавних набавки спроведени путем Портала јавних набавки, за Наручиоца – Општинска управа Кучево:

Редни број	Врста поступка јавне набавке	Број спроведених набавки
1.	Отворени поступак	22
2.	Оквирни споразум са једним привредним субјектом	1
УКУПНО:		23

- Наручиоци Председник општине, Скупштина општине и Правобранилаштво општине Кучево нису имали јавне набавке у периоду од 01.01.2021. до 31.12.2021. године.
- Наручилац Општинска управа Кучево је у 2021. години имао 2 (два) обустављена поступка јавне набавке.

Спроведене и реализоване набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, сходно члану 27. став 1. тачка 1, члан 27, став 1., тачка 3, члан 12. став 1. тачка 7., члан 12. став 1 тачка 11, члан 12. Став 1 тачка 2 и члан 14. Став 1 тачка 4 („Сл. гласник РС“бр.91/2019), за Наручиоца – Општинска управа Кучево:

Редни број	Врста предмета	Број спроведених набавки
1.	Добра	47
2.	Услуге	57
3.	Радови	4
УКУПНО:		108

Спроведене и реализоване набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, сходно члану 27. став 1. тачка 1, члан 27, став 1., тачка 3, члан 12. став 1. тачка 7., члан 12. став 1 тачка 11, члан 12. Став 1 тачка 2 и члан 14. Став 1 тачка 4 („Сл. гласник РС“бр.91/2019), за Наручиоца – Председник општине:

Редни број	Врста предмета	Број спроведених набавки
1.	Добра	14
2.	Услуге	7
3.	Радови	0
УКУПНО:		11

Спроведене и реализоване набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, сходно члану 27. став 1. тачка 1, члан 27, став 1., тачка 3, члан 12. став 1. тачка 7., члан 12. став 1 тачка 11, члан 12. Став 1 тачка 2 и члан 14. Став 1 тачка 4 („Сл. гласник РС“бр.91/2019), за Наручиоца – Скупштина општине:

Редни број	Врста предмета	Број спроведених набавки
1.	Добра	5
2.	Услуге	4
3.	Радови	0
УКУПНО:		9

Укупна процењена вредност планиран јавних набавки код наручиоца – Општинска управа Кучево, за 2021.годину је 316.808.625,00 динара без ПДВ-а, а укупна вредност реализованих – закључених уговора у 2021. години је 36.808.625,00 динара без ПДВ-а (разлика је због Дома здравља Кучево).

На следећим линковима налазе се документа са потпуним информацијама:

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-ca/2704>

<https://jnportal.ujn.gov.rs/annual-reports-ca>

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У претходној, 2022. години, није било давања у виду државне помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

ФУНКЦИОНЕРИ НА СТАЛНОМ РАДУ

Р. бр.	Функција	Нето плата без минулог рада
1.	Председник општине	115.254,02
2.	Заменик председника општине	110.935,72
3.	Председник Скупштине	110.191,18
4.	Члан већа на сталном раду	89.046,39
5.	Општински правобранилац	95.208,07

ФУНКЦИОНЕРИ КОЈИ НИСУ У РАДНОМ ОДНОСУ

Р. бр.	Функција	Накнада
1.	Заменик председника Скупштине	29.700,00
2.	Секретар Скупштине	51.500,00
3.	Члан Општинског већа	20.000,00–30.000,00

СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ

Р. бр.	Службеници на положају I и II групе	Нето плата без минулог рада
1.	Начелник ОУ- Положај у I групи	99.374,03
2.	Заменик начелника ОУ – Положај у II групи	99.374,03

ЗАПОСЛЕНИ службеници/намештеници

Р. бр.	Звања у оквиру школске спреме	Нето плата без минулог рада
ВСС		
1.	Самостални саветник	78.594,23
2.	Саветник	66.293,13
3.	Млађи саветник	56.613,01
ВШС		
4.	Сарадник	47.212,45
5.	Млађи сарадник	43.246,01
ССС		
6.	Виши референт	40.480,00
7.	Намештеник четврте врсте	40.480,00
Основно образовање		
8.	Намештеник пете врсте	40.480,00

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

СРЕДСТВА РАДА У ОПШТИНИ КУЧЕВО ЗАКЉУЧНО СА 31.12.2021. ГОДИНЕ

Назив	Бр. комада	Износ
Саобраћајни објекти у припреми	1	5.867.464,83
Земљиште у припреми	122	4.461.553
Пословне зграде и др. обј. у припреми	3	5.825.431,77
Водоводна инфраструктура	1	25.921.299,19
Други објекти у припреми	4	5.504.987,88
Остале стамбене зграде	82	56.587.719,16
Остале пословне зграде	56	338.740.860,57
Пољопривредно земљиште	/	1.321.208,00
Грађевинско земљиште	/	24.541.330,81
Аутопутеви, мостови, надвожњаци	3688	1.414.140.223,98
Установе културе	16	151.883.706,33
Опрема за копнени саобраћај	19	8.178.925,86
Остала опрема за саобраћај	1	2.140.800,00
Канцеларијска опрема	692	2.949.051,97
Рачунарска опрема	200	1.949.490,20
Комуникациона опрема	44	2.135,19
Електронска и фотографска опрема	66	1.447.965,50
Опрема за домаћинство и угоститељство	97	958.684,73
Опрема за пољопривреду	2	49.319,40
Опрема за заштиту животне средине	485	7.496.387,15
Опрема за спорт	14	207.041,84
Медицинска опрема	5	13.114,22
Опрема за јавну безбедност	22	1.776.739,81
Моторна опрема	7	60.966,56
Непокретна опрема	2	433.989,53
Немоторна опрема	14	2.016.680,74
Остале некретнине и опрема	3	3.316.778,86
Вишегодишњи засади	1	203.893,27
Компјутерски софтвер	5	674.520,00
Књижевна и уметничка дела	36	702.760,49
Остала нематријална средства	55	59.045.720,28
Нематријална имовина у припреми	8	1.698.837,72
Ситан инвентар	906	/

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација чувају се у архиви, електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Само запослени имају приступ носачима информација.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Историјског архива Пожаревац.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу требало би да се предаје на чување Историјском архиву Пожаревац после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима – „Службени гласник РС“, бр. 71/94).

Регистратурски материјал који настаје у току рада Општине Кучево дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларисјким пословањем при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама и правним интересима грађана и правних лица.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације (подаци) који су примљени или настали у раду Општинске управе, као и других органа Општине Кучево, обрађују се у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште;
- административно-техничко обрађивање аката;
- архивирање и чување архивираних предмета;
- излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Историјском архиву у Пожаревцу);
- као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе.

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа су:

- збирке прописа,
- статuti, пословници,
- одлуке, решења, закључци,
- правилници, наредбе, упутства,
- програми, планови,
- препоруке, мишљења,
- извештаји, информације,
- потврде, сагласности, дописи, обавештења,
- закључени уговори,
- записници са седница,
- службене белешке,
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке,
- документација о извршеним плаћањима,

- документа запослених,
- документација о спроведеним конкурсима,
- примљена електронска пошта,
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози аката,
- друга акта у складу са прописима.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Општинска управа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, тражиоцу информације, ставиће се на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом Закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, у складу са чланом 9, 10. или 14. Закона.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога: Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које су објављене на веб-сајту, Градска општина Звездара се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Општинска управа може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. тачка 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (Општинска управа ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби). Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (Општинска управа ће ускратити све податке на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева). Подаци о запосленима (Градска општина ће ускратити приступ њиховим личним подацима нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.).

Подаци о исплатама (Општинска управа ће ускратити поједине личне податке

лица која добијају исплате из буџета – број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може:

- поднети писменим путем,
- или га може саопштити усмено овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора да садржи:

- назив органа власти,
- име и презиме тражиоца,
- адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писмени захтев се може поднети и лично на писарници Општине.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

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

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

- тражиоца обавести о поседовању информације,
- стави на увид документ који садржи тражену информацију,
- односно изда 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 стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да 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 стави на увид документ који садржи тражену информацију, да изда односно да 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 на увид документ који садржи тражену информацију, издати, односно упутити копију тог документа.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију, ослобођени су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива;
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења;
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја у року од 15 дана од дана достављања решења органа власти.

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам: *

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију: **
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин: *** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Кучеву,

дана: ____ . ____ . ____ . године

_____ *тражилац информације / име и презиме*

_____ *адреса*

_____ *други подаци (о тражиоцу) за контакт*

_____ *ПОТПИС*

* У кућици означити крстићем која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

21. ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КУЧЕВО

Систематизована радна места:

Постављена лица и службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Постављена лица	1 радно место	
Службеник на положају - I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају - II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	13	14
Млађи саветник	1	1
Сарадник	15	21
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	8	9
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	49	57

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	2	6
Укупно:	4	8

 У Кучеву,
 ажурирано: 01. фебруара 2023. године
 начелник Општинске управе Кучево
 Никола Милорадовић