**Пројекат: “Локална самоуправа за 21. век“**

**ФОНД ЗА ФУНКЦИОНАЛНО-ОРГАНИЗАЦИОНЕ МОДЕЛЕ**

**ФУНКЦИОНАЛНО-ОРГАНИЗАЦИОНИ МОДЕЛИ**

У наставку је дат приказ 4 функционално-организациона модела (табеле 1-4), у зависности од величине локалне самоуправе.

**У складу са околностима, реалним могућностима и потребама сваке локалне самоуправе, функционално-организациони модел се може модификовати односно прилагодити у сваком појединачном случају. То значи да локална самоуправа није у обавези да примени цео функционално-организациони модел, већ је могуће да га прилагоди конкретним околностима, могућностима и потребама, под условом да се обезбеди остварење циљева Јавног позива.**

* 1. **Модел 1 - општине до 20.000 становника**
		1. Организациона структура и број запослених

Модел 1 (Табела 1), који се односи на мале општине, са највише 20.000 становника, предвиђа поделу Општинске управе на 4 основне организационе јединице (одељења) и једну посебну организациону јединицу (Кабинет председника општине). Због специфичности и значаја послова за целокупну организацију и имајући у виду да формирање организационе јединице са 1-2 запослена није рационално, моделом се предвиђа да самостални извршилац/оци на пословима управљања људским ресурсима и самостални извршилац на пословима ванредних ситуација и одбране директно одговарају начелнику управе.

Модел 1 процењује кретање броја запослених у распону од **најмање 42 до највише 67 запослених**.

Из претходно наведених разлога (тежња приближавања распона контроле оптималном, ограничен број самосталних саветника, недостатак високо-квалификованог кадра на месту руководиоца у малим општинама), више различитих надлежности је морало бити груписано у једно одељење, док је за само једно, по правилу најбројније одељење (Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине, информационе технологије и заједничке послове), предвиђена подела на одсеке. Ипак, са порастом броја запослених у предложеном распону односно како се овај број ближи максималном броју од 67 запослених, тако модел предвиђа додатне поделе појединих одељења на одсеке (Табела 1, колона 5). Наравно, ове додатне поделе ће зависити од реалног распона контроле и приликама у конкретној ЈЛС.

На локалном нивоу, обављају се инспекцијски послови из поверене и изворне надлежности (Комунална инспекција, Грађевинска инспекција, Инспекција за заштиту животне средине, Саобраћајна инспекција, Спортска инспекција, Просветна инспекција, Туристичка инспекција[[1]](#footnote-1), , Инспекција за путеве). У малим општинама, чест је случај обављања више различитих инспекцијских послова на једном радном месту, нпр. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине, Саобраћајни инспектор и инспектор за путеве и сл. Такође, рационално решење за мале општине јесте у међуопштинској сарадњи односно формирању заједничке инспекције више ЈЛС из одређених области. Имајући у виду ова два решења, минимално предвиђен број запослених у Одељењу за планирање, изградњу, заштиту животне средине, енергетику, инспекцијске, комунално-стамбене и имовинско-правне послове је 4, док је максималан број 9.

Када је реч о Кабинету председника општине, модел предвиђа 1-2 помоћника председника, чиме се поштује законско ограничење дато Законом о локалној самоуправи, према коме у општини до 15.000 становника може бити постављен један помоћник председника општине, а у општини до 50.000 становника (у овом случају до 20.000) највише два помоћника.

Надлежности основних и посебних организационих јединица, као и самосталних извршилаца су дате у Прилогу 1 овог документа.

* + 1. Распон контроле

Јасна правила за распон контроле за локалне самоуправе још увек нису дефинисана. Препорука Светске банке је да је оптималан распон контроле на државном нивоу: 1 руководилац на 5 запослених. У претходно спроведеним функционалним анализама, пројектни тим се водио овим распоном приликом израде препорука.

Распон контроле 1:5 је у појединим организационим јединицама Модела 1 веома тешко постићи, имајући у виду да су у питању мале општине и да често, по природи и врсти посла, већи број запослених мора бити организован у оквиру једне организационе јединице (1 руководилац на 6-9 запослених). С друге стране, додатна подела те организационе јединице би довела до јако малог распона контроле, што није рационално са становишта трошкова (1 руководилац на 2-4 запослена), а често ни могуће због недостатка високо квалификованих кадрова у својству руководиоца. Зато се пројектни тим одлучио за рационалнију и реалнију опцију - нешто веће просечне распоне контроле од 1:5 у појединим унутрашњим организационим јединицама (одсецима).

* + 1. Број самосталних саветника

Моделом се процењује да се број самосталних саветника - руководиоца организационих јединица креће од 6-10[[2]](#footnote-2), чиме ће се испоштовати законско ограничење до највише 20% самосталних саветника у односу на број службеника. Број службеника је емпиријски податак – наиме, утврђено је да у 21 локалној самоуправи, која је учествовала у претходним функционалним анализама, у просеку 87% запослених у ЈЛС чине службеници, а остатак намештеници. Ипак, приликом примене модела, тачан број самосталних саветника је потребно утврдити у складу са реалним бројем службеника у конкретној ЈЛС.

Такође, уколико то налажу прилике у ЈЛС, услед недостатка кадра или других разлога, број самосталних саветника може бити и нижи од броја минимално предвиђеног моделом (6), односно руководиоци могу бити и лица са нижим звањима, све док запослени у оквиру организационе јединице којом руководе имају иста или нижа звања од руководилаца.

Потпуно супротно, могућ је и већи број самосталних саветника од максимално предвиђеног (10), све до испуњења квоте од највише 20% и то из редова службеника у организационим јединицама, који испуњавају потребне услове (под условом да су њихови руководиоци самостални саветници, такође). Овде се узима у обзир и нпр. просветни инспектор, чија је школска спрема, која одговара звању самосталног саветника, прописана законом.

* + 1. Инклузија и родна питања

Моделом је предвиђено да се Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине, информационе технологије и заједничке послове бави увођењем и применом стандарда и принципа родне равноправности и инклузије угрожених категорија, како је и наведено у описима надлежности у Прилогу 1 овог документа. Правилником о систематизацији би требало предвидети запослено/а лице/а које ради/е на пословима родне равноправности и инклузије угрожених категорија и јасно прецизирати послове, у складу са прописима односно надлежностима локалне самоуправе.

* + 1. Однос основних и пратећих функција

Реалан однос између запослених, који раде на обављању основних и пратећих функција у локалним самоуправама, није познат. Функционалним анализама, спроведеним у 21 ЈЛС у периоду 2016-2017. и 2019. години, дате су препоруке за успостављање што оптималнијег односа између основних и пратећих функција, полазећи од претпоставке да се оптималан однос креће у распону између 60%:40% и 70%:30%[[3]](#footnote-3).

Што су веће локалне самоуправе, то би проценат особа, које раде на пратећим функцијама као претежним, требало да се смањује. То је сасвим логичан закључак, имајући у виду да обим обављања одређених функција, као што је *Управљање финансијама* или *Логистичко-техничка подршка*, не расте пропорционално са порастом укупног броја запослених у ЈЛС.

Самим тим, за најмање ЈЛС, покривене Моделом 1, предлаже се организација послова тако да 60% запослених обавља основну као претежну функцију (проводи више од 50% радног времена у обављању те функције), док би 40% запослених обављало пратећу као претежну функцију. Наравно, треба имати у виду да се, по природи посла и надлежности, неке организационе јединице значајно више баве пословима из редова основних функција, као што је нпр. Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине, енергетику, инспекцијске, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, док је код неких организационих јединица ситуација обрнута, нпр. код Одељења за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке. Зато је важно да се ЈЛС посматра као целина, али и да се идентификују организационе јединице и радна места код којих је могуће увести измене. Могуће мере могу бити:

* Смањење учешћа пратећих функција категорије *А2-Остале пратеће функције* у укупном уделу функција, које се може остварити кроз уступање (аутсорсовање) обављања функција из категорије А2: *Логистичко-техничка подршка* (хигијеничари, возачи, курири, портири и сл.), *Услужна делатност* (угоститељске услуге), *Промотивне активности, ИКТ подршка*. Ова мера би изискивала смањење броја запослених, који раде на пратећим функцијама у ЈЛС, али ће се њоме остварити финансијске уштеде и отворити простор за унапређење и рационализацију рада, кроз повећање удела основних функција у укупном учешћу функција.
* Додатно обучавање запослених који раде на пратећим функцијама категорије А1-*Управна стручна подршка* (најчешће са средњом стручном спремом, на функцијама: *Вођење евиденција и регистара из делокруга рада, Административна подршка* и сл.) како би у одређеној мери радили на основним функцијама. Пример томе може бити укључивање запослених са средњом стручном спремом у рад на спровођењу административних поступака (*Регулаторна функција*), нпр: преглед захтева и документације и идентификација недостајућих података и докумената; обавештавање странке о потреби за допуном предмета; прикупљање података по службеној дужности из е-ЗУПа или на други, законом предвиђен, начин; одређен степен стручног рада, уколико је могуће - све под директним надзором запослених који су одговорни за решавање предмета.
* Едукација и доквалификација запослених чија су радна места у Правилнику o систематизацији везана за обављање А1 пратећих функција и које је могуће, уз додатну едукацију, прерасподелити на нова радна места, чија је претежна функција из редова основних.

Треба нагласити да Модел 1 даје свеобухватан приказ организационе структуре, са свим функцијама ЈЛС и претпоставком да нема уступања (аутсорсовања) функција из реда пратећих. Уколико се, приликом примене модела у конкретној ЈЛС, утврди да је ЈЛС уступила одређене послове спољним правним лицима или предузетницима или да то жели да уради приликом примене функционално-организационог модела, тада је Модел 1 потребно прилагодити тој конкретној ситуацији.

Такође, уколико се са конкретном општином утврди да је рационалније организовати посебну организациону јединицу у којој ће се обављати послови из категорије пратећих функција А1, нпр. *Вођење евиденција и регистара из делокруга рада* и *Административна подршка* за све остале организационе јединице, у том погледу се Модел 1 може прилагодити.

*Табела 1: Модел 1 - општине до 20.000 становника*

|  **Основна/посебна организациона јединица** | **Уже организационе јединице / извршиоци унутар основне/посебне организационе јединице**  | **Процењен број извршилаца** | **Додатна подела за општине са бројем извршилаца ближем максималном броју** | **Процењен број руководилаца - самосталних саветника** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Мин.** | **Макс.** |  | **Мин.** | **Макс.** |
| Начелник и заменик начелника управе |   | 2 | 2 |   |   |   |
| Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине, информационе технологије и заједничке послове | Руководилац одељења | 1 | 1 | Уместо Одсека за општу управу и друштвене делатности, могу се организовати: - Одсек за општу управу- Одсек за друштвене делатности.Алтернативно, уместо Одсека за послове органа општине и заједничке послове, могу се организовати:- Одсек за послове органа општине - Одсек за заједничке послове. | 3 | 4 |
| Одсек за општу управу и друштвене делатности  | 12  | 21 |
| Одсек за послове органа општине и заједничке послове |
| Извршилац на пословима информационих технологија |
| Одељење за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке | Руководилац одељења | 1 | 1 | У оквиру одељења, могу се организовати:- Одсек за финансије и јавне набавке- Одсек за локалне јавне приходе  | 1 | 3 |
| Извршиоци на пословима финансија, локалних јавних прихода и јавних набавки | 7 | 12 |
| Одељење за привреду, локално-економски развој и управљање пројектима | Руководилац одељења | 1 | 1 |   | 1 | 1 |
| Извршиоци на пословима привреде, локално-економског развоја и управљања пројектима | 3 | 6 |
| Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине, енергетику, инспекцијске, комунално-стамбене и имовинско-правне послове | Руководилац одељења | 1 | 1 | У оквиру одељења, може се организовати Одсек за инспекцијске послове, док би остали извршиоци директно одговарали руководиоцу одељења.  | 1 | 2 |
| Извршиоци на пословима планирања, изградње, заштите животне средине, енергетике, саобраћаја, инспекцијским, комунално-стамбеним и имовинско-правним пословима | 9 | 15 |
| Самостални извршилац/оци на пословима управљања људским ресурсима |   | 1 | 2 |   |  |  |
| Самостални извршилац на пословима ванредних ситуација и одбране |   | 1 | 1 |   |   |   |
| Кабинет председника општине | Шеф кабинета | 1 | 1 |   |   |   |
| ·    Помоћници председника општине [[4]](#footnote-4) | 1 | 2 |
| ·    Извршилац у кабинету | 1 | 1 |
|  | **УКУПНО** | **42** | **67** | **УКУПНО** | **6** | **10** |

* 1. **Модел 2 - општине од 20.001 - 50.000 становника**
		1. Организациона структура и број запослених

Модел 2 (Табела 2), који се односи на мање општине, у распону од 20.001 до 50.000 становника, предвиђа поделу Општинске управе на 6 основних организационих јединица (одељења) и једну посебну организациону јединицу (Кабинет председника општине). Због специфичности и значаја послова за целокупну организацију и имајући у виду да није рационално формирање организационе јединице са 1-2 запослена, моделом се предвиђа самостални извршилац/оци пословима ванредних ситуација и одбране, који директно одговара/ју начелнику управе.

Такође, из истих разлога, за обављање послова управљања људским ресурсима, предвиђају се 1-2 самостална извршиоца, који директно одговарају начелнику управе или, за општине са бројем запослених ближем максимално предложеном броју, формирање Службе за управљање људским ресурсима са 3 извршиоца.

Модел 2 процењује кретање броја запослених у распону од **најмање 79 до највише 138 запослених**.

Из претходно наведених разлога (тежња приближавања распона контроле оптималном, ограничен број самосталних саветника, недостатак високо-квалификованог кадра на месту руководиоца у малим општинама), више различитих надлежности је морало бити груписано у једно одељење. Три, најбројнија одељења (Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и информационе технологије, Одељење за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке и Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине, енергетику, саобраћај, комунално-стамбене и имовинско-правне послове), предвиђена је подела на одсеке. Са порастом броја запослених у датом распону односно како се овај број ближи максималном броју од 138 запослених, тако модел предвиђа додатне поделе (Табела 2, колона 5):

* Поделу поменута 3 одељења на више одсека
* Поделу Одељења за инспекцијске послове на одсеке.

Наравно, ове додатне поделе ће зависити од реалног распона контроле и приликама у конкретној ЈЛС.

На локалном нивоу, обављају се инспекцијски послови из поверене и изворне надлежности (Комунална инспекција, Грађевинска инспекција, Инспекција за заштиту животне средине, Саобраћајна инспекција, Спортска инспекција, Просветна инспекција, Туристичка инспекција[[5]](#footnote-5), Инспекција за путеве). У мањим општинама, чест је случај обављања више различитих инспекцијских послова на једном радном месту, нпр. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине, Саобраћајни инспектор и инспектор за путеве и сл. Такође, рационално решење за мање општине јесте у међуопштинској сарадњи односно формирању заједничке инспекције више ЈЛС из одређених области. Имајући у виду ова два решења, предвиђа се 10-14 запослених у Одељењу за инспекцијске послове.

Када је реч о Кабинету председника општине, модел предвиђа 2 помоћника председника, чиме се поштује законско ограничење дато Законом о локалној самоуправи, према коме је предвиђено да општина до 50.000 становника има највише два помоћника. Како је Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано да извршиоци у Кабинету буду ангажовани на одређено време и како често председници општина примају у Кабинет „особе од поверења“, Моделом 2 се, поред помоћника, предвиђа радно место Шефа кабинета и још 1-2 извршиоца (послови протокола, организације и сл). Извршиоци на пословима информисања и осталим пословима председника општине, моделом су груписани у Одсек за послове органа општине, председника општине и информисање, у оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и информационе технологије, с обзиром да те послове углавном обављају искусне особе, које су у општини најчешће запослене на неодређено време. Ову праксу обавља један број ЈЛС које су учествовале у претходним функционалним анализама и које су указале на проблем ангажовања ових извршиоца на одређено време (само током мандата актуелног председника), уколико би њихова радна места била систематизована у Кабинету.

Надлежности основних и посебних организационих јединица, као и самосталних извршилаца су дате у Прилогу 2 овог документа.

* + 1. Распон контроле

Јасна правила за распон контроле за локалне самоуправе још увек нису дефинисана. Препорука Светске банке је да је оптималан распон контроле на државном нивоу: 1 руководилац на 5 запослених. У претходно спроведеним функционалним анализама, пројектни тим се водио овим распоном приликом израде препорука.

Распон контроле 1:5 је у појединим унутрашњим организационим јединицама (одсецима) Модела 2 веома тешко постићи, имајући у виду да су и надлежности и сродност послова веома важан параметар гранања. Моделом се предвиђа просечан распон контроле веома близак предложеном распону (1 руководилац на 4-7 запослених). Ипак, постоје и изузеци:

* Одељење за заједничке послове – како је у питању свега неколико различитих врста послова (логистичко-техничка подршка, послови обезбеђења и возног парка, послови одржавања хигијене и угоститељства), руковођење већим бројем људи не би представљало проблем, па је предложени просечан распон контроле већи и креће се од 1:7 до 1:14;
* Служба за управљање људским ресурсима – како се ради о пословима од значаја за целу организацију, Модел 2 предвиђа формирање Службе када су у питању 3 запослена, иако је распон контроле мањи од препорученог.

У основним организационим јединицама, које се гранају на 2-3 одсека, распон контроле је значајно нижи од оптималног (1:2 – 1:3), због саме чињенице да је у питању постојање малог броја одсека, па руководилац одељења руководи над 2-3 шефа одсека.

* + 1. Број самосталних саветника

Моделом се, такође, процењује да се број руководилаца - самосталних саветника креће од 12-23[[6]](#footnote-6), чиме ће се испоштовати законско ограничење до највише 20% самосталних саветника у односу на број службеника. Број службеника је емпиријски податак – наиме, утврђено је да у 21 локалној самоуправи, која је учествовала у претходним функционалним анализама, у просеку 87% запослених у ЈЛС чине службеници, а остатак намештеници. Ипак, приликом примене модела, тачан број самосталних саветника је потребно утврдити у складу са реалним бројем службеника у конкретној ЈЛС.

Такође, уколико то налажу прилике у ЈЛС, услед недостатка кадра или других разлога, број самосталних саветника може бити и нижи од броја минимално предвиђеног моделом (12), односно руководиоци могу бити и лица са нижим звањима, све док запослени у оквиру организационе јединице којом руководе имају иста или нижа звања од руководилаца.

* + 1. Инклузија и родна питања

Моделом је предвиђено да се Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и информационе технологије бави увођењем и применом стандарда и принципа родне равноправности и инклузије угрожених категорија, како је и наведено у описима надлежности у Прилогу 2 овог документа. Правилником о систематизацији би требало предвидети запослено/а лице/а која раде на пословима родне равноправности и инклузије угрожених категорија и јасно прецизирати послове, у складу са прописима односно надлежностима локалне самоуправе.

* + 1. Однос основних и пратећих функција

Реалан однос између запослених, који раде на обављању основних и пратећих функција у локалним самоуправама, није познат. Функционалним анализама, спроведеним у 21 ЈЛС у периоду 2016-2017. и 2019. години, дате су препоруке за успостављање што оптималнијег односа између основних и пратећих функција, полазећи од претпоставке да се оптималан однос креће у распону између 60%:40% и 70%:30%[[7]](#footnote-7).

Што су веће локалне самоуправе, то би проценат особа, које раде на пратећим функцијама као претежним, требало да се смањује. То је сасвим логичан закључак, имајући у виду да обим обављања одређених функција, као што је *Управљање финансијама* или *Логистичко-техничка подршка*, не расте пропорционално са порастом укупног броја запослених у ЈЛС.

Самим тим, за мање ЈЛС, покривене Моделом 2, предлаже се организација послова тако да 60% запослених обавља основну као претежну функцију (проводи више од 50% радног времена у обављању те функције), док би 40% запослених обављало пратећу као претежну функцију. Наравно, треба имати у виду да се, по природи посла и надлежности, неке организационе јединице значајно више баве пословима из редова основних функција, као што је нпр. Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине, енергетику, саобраћај, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, док је код неких организационих јединица ситуација обрнута, нпр. код Одељења за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке. Зато је важно да се ЈЛС посматра као целина, али и да се идентификују организационе јединице и радна места код којих је могуће увести измене. Могуће мере могу бити:

* Смањење учешћа пратећих функција категорије *А2-Остале пратеће функције* у укупном уделу функција, које се може остварити кроз уступање (аутсорсовање) обављања функција из категорије А2: *Логистичко-техничка подршка* (хигијеничари, возачи, курири, портири и сл.), *Услужна делатност* (угоститељске услуге), *Промотивне активности, ИКТ подршка*. Ова мера би изискивала смањење броја запослених, који раде на пратећим функцијама у ЈЛС, али ће се њоме остварити финансијске уштеде и отворити простор за унапређење и рационализацију рада, кроз повећање удела основних функција у укупном учешћу функција.
* Додатно обучавање запослених који раде на пратећим функцијама категорије А1-*Управна стручна подршка* (најчешће са средњом стручном спремом, на функцијама: *Вођење евиденција и регистара из делокруга рада, Административна подршка* и сл.) како би у одређеној мери радили на основним функцијама. Пример томе може бити укључивање запослених са средњом стручном спремом у рад на спровођењу административних поступака (*Регулаторна функција*), нпр: преглед захтева и документације и идентификација недостајућих података и докумената; обавештавање странке о потреби за допуном предмета; прикупљање података по службеној дужности из е-ЗУПа или на други, законом предвиђен, начин; одређен степен стручног рада, уколико је могуће - све под директним надзором запослених који су одговорни за решавање предмета.
* Едукација и доквалификација запослених чија су радна места у Правилнику o систематизацији везана за обављање А1 пратећих функција и које је могуће, уз додатну едукацију, прерасподелити на нова радна места, чија је претежна функција из редова основних.

Треба нагласити да Модел 2 даје свеобухватан приказ организационе структуре, са свим функцијама ЈЛС и претпоставком да нема уступања (аутсорсовања) функција из реда пратећих. Уколико се, приликом примене модела у конкретној ЈЛС, утврди да је ЈЛС већ уступила одређене послове спољним правним лицима или предузетницима или да то жели да уради приликом примене функционално-организационог модела, тада је Модел 2 потребно прилагодити тој конкретној ситуацији.

Такође, уколико се са конкретном општином утврди да је рационалније организовати посебну организациону јединицу у којој ће се обављати послови из категорије пратећих функција А1, нпр. *Вођење евиденција и регистара из делокруга рада* и *Административна подршка* за све остале организационе јединице, у том погледу се Модел 2 може прилагодити.

*Табела 2: Модел 2 - општине од 20.001 - 50.000 становника*

| **Основна/посебна организациона јединица** | **Уже организационе јединице / извршиоци унутар основне/посебне организационе јединице**  | **Процењен број извршилаца у основној/посебној ОЈ** | **Додатна подела за општине са бројем извршилаца ближем максималном броју** | **Процењен број руководилаца - самосталних саветника** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Мин.** | **Макс.** |  | **Мин.** | **Макс.** |
| Начелник и заменик начелника управе |  | 2 | 2 |   |   |   |
| Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и информационе технологије | Руководилац одељења | 23 | 36 | Зависно од броја извршилаца на одређеним пословима, могуће су даље поделе (обе истовремено или алтернативно):Уместо Одсека за друштвене делатности, могу се организовати:- Одсек за образовање, културу, спорт, омладину и јавно информисање- Одсек за здравствену, социјалну, дечију и борачко-инвалидску заштиту.Може се формирати Одсек за информационе технологије. | 4 | 6 |
| ·    Одсек за општу управу  |
| ·    Одсек за друштвене делатности  |
| ·   Одсек за послове органа општине, председника општине и информисање  |
| ·   Извршилац/оци на пословима информационих технологија |
| Одељење за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке | Руководилац одељења | 14 | 26 | Зависно од броја извршилаца на одређеним пословима, могуће су даље поделе (обе истовремено или алтернативно):Уместо Одсека за финансије и јавне набавке, могу се организовати у:- Одсек за буџет- Одсек за трезор- Извршиоци за јавне набавкеУместо Одсека за локалне јавне приходе се може организовати у:- Одсек за утврђивање и контролу јавних прихода - Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање. | 3 | 5 |
| ·    Одсек за финансије и јавне набавке |
| ·    Одсек за локалне јавне приходе  |
| Одељење за привреду, локално-економски развој и управљање пројектима | Руководилац одељења | 6 | 10 | Извршиоци на пословима привреде, локално-економског развоја и управљања пројектима се могу распоредити у два одсека:- Одсек за послове привреде и локално-еконо-Мског развоја- Одсек за послове управљања пројектима. | 1 | 3 |
| Извршиоци на пословима привреде, локално-економског развоја и управљања пројектима |
| Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине, енергетику, саобраћај, комунално-стамбене и имовинско-правне послове | Руководилац одељења | 10 | 25 | Зависно од броја извршилаца на одређеним пословима, могуће су даље поделе (обе истовремено или алтернативно):Уместо Одсека за планирање, изградњу, заштиту животне средине, енергетику и саобраћај, могу се организовати:- Одсек за обједињену процедуру и грађевинско земљиште- Одсек за просторно планирање, урбанизам и озакоњење објеката- Извршиоци на пословима заштите животне средине и енергетике.Уместо Одсека за комунално-стамбене и имовинско-правне послове, послове управљања локалном имовином и послове саобраћаја, могу се организовати:- Одсек за комунално-стамбене послове и послове саобраћаја- Одсек за имовинско-правне послове и управљање локалном имовином. | 3 | 5 |
| ·  Одсек за планирање, изградњу, заштиту животне средине и енергетику |
| ·  Одсек за комунално-стамбене и имовинско-правне послове, послове управљања локалном имовином и послове саобраћаја |
| Одељење за инспекцијске послове | Руководилац одељења | 10 | 14 | Извршиоци на инспекцијским пословима се могу распоредити у два одсека:- Одсек за послове комуналне инспекције, инспекције за заштиту животне средине и тржишне инспекције- Одсек за послове грађевинске инспекције, саобраћајне инспекције, инспекције за путеве, туристичке, просветне и спортске инспекције. | 1 | 3 |
| Извршиоци на инспекцијским пословима  |
| Одељење за заједничке послове  | Руководилац одељења | 8 | 15 |    |   |   |
| Извршиоци на логистичко-техничким пословима, пословима обезбеђења, возног парка, одржавања хигијене и угоститељства |
| Служба/самостални извршилац за управљање људским ресурсима | Руководилац службе | 1 | 3 |   | 0 | 1 |
| Извршилац/оци на пословима управљања људским ресурсима |
| Самостални извршилац/оци на пословима ванредних ситуација и одбране |   | 1 | 2  |   |  |  |
| Кабинет председника општине | Шеф кабинета | 4 | 5 |    |   |   |
| ·    Помоћници градоначелника / председника општине  |
| ·    Извршиоци у кабинету |   |
|  | **УКУПНО** | **79** | **138** | **УКУПНО** | **12** | **23** |

* 1. **Модел 3 - општине/градови од 50.001 - 100.000 становника**
		1. Организациона структура и број запослених

Модел 3 (Табела 3), који се односи на средње општине/мање градове, у распону од 50.001 до 100.000 становника, предвиђа поделу Градске / Општинске управе на 10 основних организационих јединица (9 одељења и једну службу) и једну посебну организациону јединицу (Кабинет градоначелника/председника општине). Због специфичности и значаја послова за целокупну организацију и имајући у виду да није рационално формирање организационе јединице са 1-2 запослена, моделом се предвиђа самостални извршилац/оци пословима ванредних ситуација и одбране, који директно одговара/ју начелнику управе.

Модел 3 процењује кретање броја запослених у распону од **најмање 168 до највише 280 запослених**.

За разлику од претходна два модела у коме је, због ограниченог броја самосталних саветника односно недостатка високо-квалификованог кадра на месту руководиоца, доста различитих надлежности груписано у једно одељење, у овом моделу то није случај. У одељењима су углавном груписане 1-4 области. При минималном броју запослених, сва одељења се гранају на 2-3 одсека, а предвиђено је и додатно гранање за 8 одељења, како се број запослених повећава односно приближава максимално предложеном (280). Наравно, ове додатне поделе ће зависити од реалног распона контроле и приликама у конкретној ЈЛС.

Такође, код градова/општина са бројем запослених блиском максимално предложеном броју, могућа је алтернативна подела: уместо Одељења за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке, може се размотрити организација у 3 одељења:

* Одељење за финансије (организовано у: Одсек за буџет и Одсек за трезор)
* Одељење за локалне јавне приходе (организовано у: Одсек за утврђивање и контролу јавних прихода и Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање)
* Одељење за јавне набавке.

Једино није предвиђена даља подела Службе за управљање људским ресурсима, с обзиром да се предложени број запослених креће од 4-5, чиме се постиже оптималан распон контроле.

Када је реч о Кабинету градоначелника / председника општине, Модел 3 предвиђа 2-3 помоћника градоначелника/председника, чиме се поштује законско ограничење дато Законом о локалној самоуправи, према коме је предвиђено да општина или град до 100.000 становника има највише три помоћника. Како је Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано да извршиоци у Кабинету буду ангажовани на одређено време и како често градоначелници/председници општина примају у Кабинет „особе од поверења“, моделом се, поред помоћника, предвиђа шеф кабинета и још 1 извршилац (послови протокола, организације и сл). Извршиоци на пословима информисања и осталим пословима градоначелника/председника општине, Моделом 3 су груписани у Одсек за послове Скупштине града/општине, Градског/Општинског већа, градоначелника/председника општине и информисање, у оквиру Одељења за послове органа града / општине и информационе технологије, с обзиром да те послове углавном обављају искусне особе, које су у управи најчешће запослене на неодређено време. Ову праксу обавља један број ЈЛС које су учествовале у претходним функционалним анализама и које су указале на проблем ангажовања ових извршилаца на одређено време (само током мандата актуелног градоначелника/председника), уколико би њихова радна места била систематизована у Кабинету.

Надлежности основних и посебних организационих јединица, као и самосталних извршилаца су дате у Прилогу 3 овог документа.

* + 1. Распон контроле

Јасна правила за распон контроле за локалне самоуправе још увек нису дефинисана. Препорука Светске банке је да је оптималан распон контроле на државном нивоу: 1 руководилац на 5 запослених. У претходно спроведеним функционалним анализама, пројектни тим се водио овим распоном приликом израде препорука.

Моделом 3, у одсецима се предвиђа просечан распон контроле, који је углавном веома близак предложеном распону (1 руководилац на 4-7 запослених). Ипак, постоје и изузеци, као што су одсеци Одељења за општу управу и Одељења за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке (при минималном броју запослених) у којима је распон контроле већи од препорученог. Наиме, неки одсеци као што су Одсек за месне заједнице или Одсек за матичне послове и грађанска стања по логици ствари, а и у складу са најчешћом праксом, немају потребе за даљом поделом што условљава већи број запослених на једног руководиоца. Даља подела на мање организационе јединице би у неким случајевима била формална, како би се обезбедио препоручени распон контроле, а не би била рационална зато што је логично да нпр. представници свих месних канцеларија у ЈЛС ове величине буду у једној организационој јединици. Такође, даље поделе су ограничене максималним бројем самосталних саветника – звањима које, по правилу, имају руководиоци. Сваки нов одсек би значио и повећање броја самосталних саветника. Ипак, ако се у конкретној ЈЛС установи могућност даљег гранања одсека и истовремено поштовање ограничења броја самосталних саветника (20% од укупног броја службеника), даље гранање се може предвидети.

У неким основним организационим јединицама, које се даље гранају на 2-3 одсека, распон контроле је значајно нижи од оптималног (1:2-1:3), због саме чињенице да је у питању постојање малог броја одсека, па руководилац одељења руководи над 2-3 шефа одсека.

* + 1. Број самосталних саветника

Моделом се, такође, процењује да се број руководилаца - самосталних саветника креће од 28-43[[8]](#footnote-8), чиме ће се испоштовати законско ограничење до највише 20% самосталних саветника у односу на број службеника. Број службеника је емпиријски податак – наиме, утврђено је да у 21 локалној самоуправи, која је учествовала у претходним функционалним анализама, у просеку 87% запослених у ЈЛС чине службеници, а остатак намештеници. Ипак, приликом примене модела, тачан број самосталних саветника је потребно утврдити у складу са реалним бројем службеника у конкретној ЈЛС.

Такође, уколико то налажу прилике у ЈЛС, услед недостатка кадра или других разлога, број самосталних саветника може бити и нижи од броја минимално предвиђеног моделом (28), односно руководиоци могу бити и лица са нижим звањима, све док запослени у оквиру организационе јединице којом руководе имају иста или нижа звања од руководилаца.

Потпуно супротно, могућ је и већи број самосталних саветника од максимално предвиђеног (43), све до испуњења квоте до највише 20% и то из редова службеника у организационим јединицама, који испуњавају потребне услове (под условом да су њихови руководиоци самостални саветници, такође). Овде се узимају у обзир и нпр. просветни инспектори, чија је школска спрема, која одговара звању самосталног саветника, прописана законом (иначе, према Правилнику о утврђивању потребног броја просветних инспектора у општинској, односно градској управи ("Службени гласник РС", број 52/18), број просветних инспектора је у градовима/општинама ове величине је углавном 2, што је и узето у обзир приликом одређивања броја запослених).

* + 1. Инклузија и родна питања

Моделом је предвиђено да се Одељење за друштвене делатности бави увођењем и применом стандарда и принципа родне равноправности и инклузије угрожених категорија, како је и наведено у описима надлежности у Прилогу 3 овог документа. Правилником о систематизацији би требало предвидети запослена лица која раде на пословима родне равноправности и инклузије угрожених категорија и јасно прецизирати послове, у складу са прописима односно надлежностима локалне самоуправе.

* + 1. Однос основних и пратећих функција

Реалан однос између запослених, који раде на обављању основних и пратећих функција у локалним самоуправама, није познат. Функционалним анализама, спроведеним у 21 ЈЛС у периоду 2016-2017. и 2019. години, дате су препоруке за успостављање што оптималнијег односа између основних и пратећих функција, полазећи од претпоставке да се оптималан однос креће у распону између 60%:40% и 70%:30%[[9]](#footnote-9).

Што су веће локалне самоуправе, то би проценат особа, које раде на пратећим функцијама као претежним, требало да се смањује. То је сасвим логичан закључак, имајући у виду да обим обављања одређених функција, као што је *Управљање финансијама* или *Логистичко-техничка подршка*, не расте пропорционално са порастом укупног броја запослених у ЈЛС.

Самим тим, за средње општине и мале градове, покривене Моделом 3, предлаже се организација послова тако да 65-70% запослених обавља основну као претежну функцију (проводи више од 50% радног времена у обављању те функције), док би 30-35% запослених обављало пратећу као претежну функцију. Наравно, треба имати у виду да се, по природи посла и надлежности, неке организационе јединице значајно више баве пословима из редова основних функција, као што је нпр. Одељење за комунално-стамбене, имовинско-правне послове и послове саобраћаја, док је код неких организационих јединица ситуација обрнута, нпр. код Одељења за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке. Зато је важно да се ЈЛС посматра као целина, али и да се идентификују организационе јединице и радна места код којих је могуће увести измене. Могуће мере могу бити:

* Смањење учешћа пратећих функција категорије *А2-Остале пратеће функције* у укупном уделу функција, које се може остварити кроз уступање (аутсорсовање) обављања функција из категорије А2: *Логистичко-техничка подршка* (хигијеничари, возачи, курири, портири и сл.), *Услужна делатност* (угоститељске услуге), *Промотивне активности, ИКТ подршка*. Ова мера би изискивала смањење броја запослених, који раде на пратећим функцијама у ЈЛС, али ће се њоме остварити финансијске уштеде и отворити простор за унапређење и рационализацију рада, кроз повећање удела основних функција у укупном учешћу функција.
* Додатно обучавање запослених који раде на пратећим функцијама категорије А1-*Управна стручна подршка* (најчешће са средњом стручном спремом, на функцијама: *Вођење евиденција и регистара из делокруга рада, Административна подршка* и сл.) како би у одређеној мери радили на основним функцијама. Пример томе може бити укључивање запослених са средњом стручном спремом у рад на спровођењу административних поступака (*Регулаторна функција*), нпр: преглед захтева и документације и идентификација недостајућих података и докумената; обавештавање странке о потреби за допуном предмета; прикупљање података по службеној дужности из е-ЗУПа или на други, законом предвиђен, начин; одређен степен стручног рада, уколико је могуће - све под директним надзором запослених који су одговорни за решавање предмета.
* Едукација и доквалификација запослених чија су радна места у Правилнику o систематизацији везана за обављање А1 пратећих функција и које је могуће, уз додатну едукацију, прерасподелити на нова радна места, чија је претежна функција из редова основних.

Треба нагласити да Модел 3 даје свеобухватан приказ организационе структуре, са свим функцијама ЈЛС и претпоставком да нема уступања (аутсорсовања) функција из реда пратећих. Уколико се, приликом примене модела у конкретној ЈЛС, утврди да је ЈЛС већ уступила одређене послове спољним правним лицима или предузетницима или да то жели да уради приликом примене функционално-организационог модела, тада је Модел 3 потребно прилагодити тој конкретној ситуацији.

Такође, уколико се са конкретним градом/општином утврди да је рационалније организовати посебну организациону јединицу у којој ће се обављати послови из категорије пратећих функција А1, нпр. *Вођење евиденција и регистара из делокруга рада* и *Административна подршка* за све остале организационе јединице, у том погледу се Модел 3 може прилагодити.

*Табела 3: Модел 3 – градови / општине од 50.001 - 100.000 становника*

| **Основна/посебна организациона јединица** | **Уже организационе јединице / извршиоци унутар основне/посебне организационе јединице**  | **Процењен број извршилаца у основној/посебној ОЈ** | **Додатна подела за градове/општине са бројем извршилаца ближем максималном броју** | **Процењен број руководилаца - самосталних саветника** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Мин.** | **Макс.** |  | **Мин.** | **Макс.** |
| Начелник и заменик начелника управе |  | 2 | 2 |   |   |   |
| Одељење за општу управу | Руководилац одељења | 33 | 54 | Уместо Одсека за матичне послове и грађанска стања, могу се организовати:- Одсек за матичне послове и грађанска стања- Одсек за месне канцеларије | 4 | 5 |
| ·    Одсек за матичне послове и грађанска стања |
| ·    Одсек за месне заједнице |
| ·    Одсек за послове писарнице и архиве |
| ·   Извршиоци на пословима правне помоћи и бирачких спискова |
| Одељење за друштвене делатности  | Руководилац одељења | 14 | 27 | Уместо Одсека за здравствену, социјалну, дечију и борачко-инвалидску заштиту, могу се организовати:- Одсек за здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту - Одсек за друштвену бригу о деци | 4 | 5 |
| ·   Одсек за образовање, културу, спорт, омладину и јавно информисање |
| ·   Одсек за здравствену, социјалну, дечију и борачко-инвалидску заштиту |
| ·   Канцеларија за младе |
| Одељење за послове органа града / општине и информационе технологије | Руководилац одељења | 11 | 22 | Уместо Одсека за послове Скупштине града/општине, Градског/Општинског већа, градоначелника/председника општине и информисање, могу се организовати:- Одсек за послове Скупштине града/општине и Градског/Општинског већа- Одсек за послове градоначелника/председника општине и информисање | 3 | 4 |
| · Одсек за послове Скупштине града/општине, Градског/Општинског већа, градоначелника/председника општине и информисање |
| ·  Одсек за послове информационих технологија |
| Одељење за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке | Руководилац одељења | 22 | 34 | Уместо Одељења за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке, могу се организовати:- Одељење за финансије (организовано у: Одсек за буџет и Одсек за трезор)- Одељење за локалне јавне приходе (организовано у: Одсек за утврђивање и контролу јавних прихода и Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање) - Одељење за јавне набавке | 3 | 7 |
| ·    Одсек за финансије и јавне набавке |
| ·    Одсек за локалне јавне приходе  |
| Одељење за привреду, локално-економски развој и управљање пројектима | Руководилац одељења | 9 | 18 | Уместо Одсека за локално-економски развој и управљање пројектима, могу се организовати:- Одсек за локално-економски развој - Одсек за управљање пројектима | 3 | 4 |
| ·  Одсек за привреду |
| ·  Одсек за локално-економски развој и управљање пројектима |
| Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине и енергетику | Руководилац одељења | 12 | 26 | Уместо Одсека за просторно планирање, урбанизам и озакоњење објеката, могу се организовати:- Одсек за просторно планирање и урбанизам- Одсек за озакоњење објеката. Уместо извршиоца на пословима заштите животне средине и енергетике, који директно одговарају руководиоцу одељења, може се организовати Одсек за послове заштите животне средине и енергетике. | 3 | 5 |
| ·  Одсек за обједињену процедуру и грађевинско земљиште |
| ·  Одсек за просторно планирање, урбанизам и озакоњење објеката |
| ·  Извршиоци на пословима заштите животне средине и енергетике |
| Одељење за комунално-стамбене, имовинско-правне послове и послове саобраћаја | Руководилац одељења | 13 | 17 | Уместо Одсека за имовинско-правне послове и управљање локалном имовином, могу се организовати: - Одсек за имовинско-правне послове- Одсек за управљање локалном имовином.Алтернативно, уместо Одељења за комунално-стамбене, имовинско-правне послове и послове саобраћаја, могу се организовати:- Одељење за комунално-стамбене послове и послове саобраћаја- Одељење за имовинско-правне послове и управљање локалном имовином. | 3 | 4 |
| ·   Одсек за комунално-стамбене послове и послове саобраћаја |
| ·  Одсек за имовинско-правне послове и управљање локалном имовином |
| Одељење за инспекцијске послове и комуналну милицију | Руководилац одељења | 24 | 42 | Уместо Одсека за послове грађевинске инспекције, саобраћајне инспекције, инспекције за путеве, туристичке, просветне и спортске инспекције, могу се организовати два одсека у зависности од броја инспектора и природе посла. Један од начина организације може бити (али је могућа и другачија подела, по потреби): - Одсек за послове грађевинске инспекције, саобраћајне инспекције и инспекције за путеве- Одсек за послове туристичке, просветне, спортске инспекције.Уместо извршиоца на пословима извршења, који директно одговарају руководиоцу одељења, може се организовати Одсек за послове извршења.  | 4 | 7 |
| ·   Одсек за послове комуналне инспекције, инспекције за заштиту животне средине и тржишне инспекције |
| ·    Одсек за послове грађевинске инспекције, саобраћајне инспекције, инспекције за путеве, туристичке, просветне и спортске инспекције |
| ·    Одсек комуналне милиције |
| ·    Извршиоци на пословима извршења  |
| Одељење за заједничке послове  | Руководилац одељења | 19 | 26 |   |   |   |
| ·    Одсек за послове обезбеђења и возног парка |
| ·    Одсек за логистичко-техничке послове  |
| ·   Одсек за одржавање хигијене и угоститељства |
| Служба за управљање људским ресурсима | Руководилац службе | 4 | 5 |   | 1 | 1 |
| ·    Извршиоци на пословима управљања људским ресурсима |   |
| Самостални извршиоци на пословима ванредних ситуација и одбране |   | 1 | 2 |   | 0 | 1 |
| Кабинет градоначелника / председника општине | Шеф кабинета | 4 | 5 |   |   |   |
| ·    Помоћници градоначелника / председника општине  |   |
| ·    Извршиоци у кабинету |   |
|  | **УКУПНО** | **168** | **280** | **УКУПНО** | **28** | **43** |

* 1. **Модел 4 - градови са више од 100.000 становника**
		1. Организациона структура и број запослених

Модел 4 (Табела 4), који се односи на градове са више од 100.000 становника, предвиђа поделу Градске управе на 15 основних организационих јединица (одељења) и једну посебну организациону јединицу (Кабинет градоначелника).

Модел 4 процењује кретање броја запослених у распону од **најмање 247 до највише 423 запослена**. Треба напоменути да се модел не односи на Град Београд и градове Нови Сад, Ниш и Крагујевац, с обзиром да су у питању доста веће управе, са значајно већим бројем запослених, тако да би и организациона структура морала изгледати другачије.

При минималном броју запослених, 9 одељења се грана на 2-4 одсека, док осталих 6 одељења нема одсеке с обзиром на мањи број запослених. Како се број запослених приближава максимално предложеном (423), за 12 одељења је предвиђена њихова додатна подела на више одсека него при минималном / мањем броју запослених или подела одсека на групе. Наравно, ове додатне поделе ће зависити од реалног распона контроле (предлаже се 1 руководилац на 5-7 запослених) и приликама у конкретној ЈЛС.

Када је реч о Кабинету градоначелника, Модел 4 предвиђа 4-5 помоћника градоначелника, чиме се поштује законско ограничење дато Законом о локалној самоуправи, према коме је предвиђено да град са више од 100.000 становника има највише пет помоћника. Како је Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано да извршиоци у Кабинету буду ангажовани на одређено време и како често градоначелници примају у Кабинет „особе од поверења“, моделом се, поред помоћника, предвиђа шеф кабинета и још 2-3 извршиоца (послови протокола, организације и сл). Извршиоци на пословима информисања и осталим пословима градоначелника, Моделом 4 су груписани у Одсек за послове градоначелника и информисање, у оквиру Одељење за послове органа града и информационе технологије, с обзиром да те послове углавном обављају искусне особе, које су у управи најчешће запослене на неодређено време. Ову праксу обавља један број ЈЛС које су учествовале у претходним функционалним анализама и које су указале на проблем ангажовања ових извршилаца на одређено време (само током мандата актуелног градоначелника), уколико би њихова радна места била систематизована у Кабинету.

Надлежности основних и посебних организационих јединица, као и самосталних извршилаца су дате у Прилогу 4 овог документа.

* + 1. Распон контроле

Јасна правила за распон контроле за локалне самоуправе још увек нису дефинисана. Препорука Светске банке је да је оптималан распон контроле на државном нивоу: 1 руководилац на 5 запослених. У претходно спроведеним функционалним анализама, пројектни тим се водио овим распоном приликом израде препорука.

Моделом 4, у одсецима се предвиђа распон контроле, који је углавном веома близак предложеном распону (1 руководилац на 4-7 запослених). Ипак, постоје и изузеци, као што су одсеци Одељења за општу управу, Одељења за друштвене делатности (при максималном броју запослених) и Одељење комуналне милиције (при минималном броју запослених) у којима је просечан распон контроле већи од препорученог (1 запослени на 8-11 запослених). Наиме, неки одсеци као што су Одсек за месне заједнице или Одсек за матичне послове и грађанска стања по логици ствари, а и у складу са најчешћом праксом, немају потребу за даљом поделом што условљава већи број запослених на једног руководиоца. Даља подела на мање организационе јединице би у неким случајевима била формална, како би се обезбедио препоручени распон контроле, а не би била рационална зато што је логично да нпр. представници свих месних канцеларија у ЈЛС ове величине буду у једној организационој јединици. Такође, даље поделе су ограничене максималним бројем самосталних саветника – звањима које, по правилу, имају руководиоци. Сваки нов одсек би значио и повећање броја самосталних саветника. Ипак, ако се у конкретној ЈЛС установи могућност даљег гранања одсека и истовремено поштовање ограничења броја самосталних саветника (20% од укупног броја службеника), даље гранање се може предвидети, уколико је сврсисходно.

У неким основним организационим јединицама, које се даље гранају на 2-3 одсека, распон контроле је значајно нижи од оптималног (1:2 – 1:3), због саме чињенице да је у питању постојање малог броја одсека, па руководилац одељења руководи над 2-3 шефа одсека.

* + 1. Број самосталних саветника

Моделом се, такође, процењује да се број руководилаца - самосталних саветника креће од 41-67[[10]](#footnote-10), чиме ће се испоштовати законско ограничење до највише 20% самосталних саветника у односу на број службеника. Број службеника је емпиријски податак – наиме, утврђено је да у 21 локалној самоуправи, која је учествовала у претходним функционалним анализама, у просеку 87% запослених у ЈЛС чине службеници, а остатак намештеници. Ипак, приликом примене модела, тачан број самосталних саветника је потребно утврдити у складу са реалним бројем службеника у конкретној ЈЛС.

Такође, уколико то налажу прилике у ЈЛС, услед недостатка кадра или других разлога, број самосталних саветника може бити и нижи од минимално предвиђеног (41), односно руководиоци могу бити и лица са нижим звањима, све док запослени у оквиру организационе јединице којом руководе имају иста или нижа звања од руководилаца.

Потпуно супротно, могућ је и нешто већи број самосталних саветника од броја максимално предвиђеног моделом (67), све до испуњења квоте до највише 20% и то из редова службеника у организационим јединицама, који испуњавају потребне услове (под условом да су њихови руководиоци самостални саветници, такође). Овде се узимају у обзир и нпр. просветни инспектори, чија је школска спрема, која одговара звању самосталног саветника, прописана законом (иначе, према Правилнику о утврђивању потребног броја просветних инспектора у општинској, односно градској управи ("Службени гласник РС", број 52/18), број просветних инспектора је у градовима ове величине углавном 3-4, што је и узето у обзир приликом одређивања броја запослених).

* + 1. Инклузија и родна питања

Моделом је предвиђено да се Одељење за друштвене делатности бави увођењем и применом стандарда и принципа родне равноправности и инклузије угрожених категорија, како је и наведено у описима надлежности у Прилогу 4 овог документа. Правилником о систематизацији би требало предвидети запослена лица која раде на пословима родне равноправности и инклузије угрожених категорија и јасно прецизирати послове, у складу са прописима односно надлежностима локалне самоуправе.

* + 1. Однос основних и пратећих функција

Реалан однос између запослених, који раде на обављању основних и пратећих функција у локалним самоуправама, није познат. Функционалним анализама, спроведеним у 21 ЈЛС у периоду 2016-2017. и 2019. години, дате су препоруке за успостављање што оптималнијег односа између основних и пратећих функција, полазећи од претпоставке да се оптималан однос креће у распону између 60%:40% и 70%:30%[[11]](#footnote-11).

Што су веће локалне самоуправе, то би проценат особа, које раде на пратећим функцијама као претежним, требало да се смањује. То је сасвим логичан закључак, имајући у виду да обим обављања одређених функција, као што је *Управљање финансијама* или *Логистичко-техничка подршка*, не расте пропорционално са порастом укупног броја запослених у ЈЛС.

Самим тим, за градове покривене Моделом 4, предлаже се организација послова тако да 70% запослених обавља основну као претежну функцију (проводи више од 50% радног времена у обављању те функције), док би 30% запослених обављало пратећу као претежну функцију. Наравно, треба имати у виду да се, по природи посла и надлежности, неке организационе јединице значајно више баве пословима из редова основних функција, као што је нпр. Одељење за инспекцијске послове, док је код неких организационих јединица ситуација обрнута, нпр. код Одељења за финансије. Зато је важно да се ЈЛС посматра као целина, али и да се идентификују организационе јединице и радна места код којих је могуће увести измене. Могуће мере могу бити:

* Смањење учешћа пратећих функција категорије *А2-Остале пратеће функције* у укупном уделу функција, које се може остварити кроз уступање (аутсорсовање) обављања функција из категорије А2: *Логистичко-техничка подршка* (хигијеничари, возачи, курири, портири и сл.), *Услужна делатност* (угоститељске услуге), *Промотивне активности, ИКТ подршка*. Ова мера би изискивала смањење броја запослених, који раде на пратећим функцијама у ЈЛС, али ће се њоме остварити финансијске уштеде и отворити простор за унапређење и рационализацију рада, кроз повећање удела основних функција у укупном учешћу функција.
* Додатно обучавање запослених који раде на пратећим функцијама категорије А1-*Управна стручна подршка* (најчешће са средњом стручном спремом, на функцијама: *Вођење евиденција и регистара из делокруга рада, Административна подршка* и сл.) како би у одређеној мери радили на основним функцијама. Пример томе може бити укључивање запослених са средњом стручном спремом у рад на спровођењу административних поступака (*Регулаторна функција*), нпр: преглед захтева и документације и идентификација недостајућих података и докумената; обавештавање странке о потреби за допуном предмета; прикупљање података по службеној дужности из е-ЗУПа или на други, законом предвиђен, начин; одређен степен стручног рада, уколико је могуће - све под директним надзором запослених који су одговорни за решавање предмета.
* Едукација и доквалификација запослених чија су радна места у Правилнику o систематизацији везана за обављање А1 пратећих функција и које је могуће, уз додатну едукацију, прерасподелити на нова радна места, чија је претежна функција из редова основних.

Треба нагласити да Модел 4 даје свеобухватан приказ организационе структуре, са свим функцијама ЈЛС и претпоставком да нема уступања (аутсорсовања) функција из реда пратећих. Уколико се, приликом примене модела у конкретној ЈЛС, утврди да је ЈЛС већ уступила одређене послове спољним правним лицима или предузетницима или да то жели да уради приликом примене функционално-организационог модела, тада је Модел 4 потребно прилагодити тој конкретној ситуацији.

Такође, уколико се са конкретним градом утврди да је рационалније организовати посебну организациону јединицу у којој ће се обављати послови из категорије пратећих функција А1, нпр. *Вођење евиденција и регистара из делокруга рада* и *Административна подршка* за све остале организационе јединице, у том погледу се Модел 4 може прилагодити.

*Табела 4: Модел 4 – градови са више од 100.000 становника*

| **Основна/посебна организациона јединица** | **Уже организационе јединице / извршиоци унутар основне/посебне организационе јединице**  | **Процењен број извршилаца у основној/посебној ОЈ** | **Додатна подела за градове са бројем извршилаца ближем максималном броју** | **Процењен број руководилаца - самосталних саветника** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Мин.** | **Макс.** |  | **Мин.** | **Макс.** |
| Начелник и заменик начелника управе |  | 2 | 2 |  |   |   |
| Одељење за општу управу | Руководилац одељења | 32 | 63 | Уколико поједини одсеци имају велики број извршилаца, могућа је додатна подела: 1) уместо једног, организовање два одсека или 2) организовање група у оквиру одсека. Предлаже се не више од 5-7 извршилаца на 1 руководиоца.  | 5 | 8 |
| ·    Одсек за матичне послове и грађанска стања |
| ·    Одсек за послове месних заједница |
| ·    Одсек за послове месних канцеларија |
| ·    Одсек за послове писарнице и архиве |
| ·    Извршиоци на пословима правне помоћи и бирачких спискова |
| Одељење за друштвене делатности  | Руководилац одељења | 30 | 52 | Уместо Одсека за образовање, културу, спорт, омладину и јавно информисање, могу се организовати:- Одсек за образовање и предшколско васпитање - Одсек за културу, спорт, омладину и јавно информисање.Уколико поједини одсеци и даље буду имали велики број извршилаца, могућа је додатна подела: 1) уместо једног, организовање два одсека или 2) организовање група у оквиру одсека. Предлаже се не више од 5-7 извршилаца на 1 руководиоца.  | 5 | 7 |
| ·   Одсек за образовање, културу, спорт, омладину и јавно информисање |
| ·   Одсек за друштвену бригу о деци |
| ·   Одсек за социјалну, здравствену и борачко-инвалидску заштиту |
| ·   Канцеларија за младе |
| Одељење за послове органа града и информационе технологије | Руководилац одељења | 14 | 28 |   | 5 | 5 |
| · Одсек за послове Скупштине града |
| · Одсек за послове Градског већа |
| · Одсек за послове информационих технологија |
| · Одсек за послове градоначелника и информисање |
| Одељење за финансије | Руководилац одељења | 17 | 30 | Уколико поједини одсеци и даље буду имали велики број извршилаца, могућа је додатна подела: 1) уместо једног, организовање два одсека или 2) организовање група у оквиру одсека. Предлаже се не више од 5-7 извршилаца на 1 руководиоца. | 4 | 7 |
| ·    Одсек за буџет |
| ·    Одсек за трезор |
| ·    Одсек за рачуноводство  |
| Одељење за послове јавних набавки | Руководилац одељења | 4 | 7 |   | 1 | 1 |
| ·    Извршиоци на пословима јавних набавки  |
| Одељење за локалне јавне приходе | Руководилац одељења | 15 | 20 | Уместо Одсека за утврђивање и контролу јавних прихода, могу се организовати:- Одсек за утврђивање и контролу јавних прихода - физичка лица- Одсек за утврђивање и контролу јавних прихода - правна лица | 3 | 4 |
| ·    Одсек за утврђивање и контролу јавних прихода  |
| ·    Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање  |
| Одељење за привреду, локално-економски развој и управљање пројектима | Руководилац одељења | 19 | 39 | Уместо Одсека за привреду, могу се организовати:- Одсек за пољопривреду и рурални развој- Одсек за привреду и предузетништво.Уколико поједини одсеци и даље буду имали велики број извршилаца, могућа је додатна подела: 1) уместо једног, организовање два одсека или 2) организовање група у оквиру одсека. Предлаже се не више од 5-7 извршилаца на 1 руководиоца.  | 4 | 5 |
| ·    Одсек за привреду |
| ·    Одсек за локално-економски развој |
| ·    Одсек за управљање пројектима |
| Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине и енергетику | Руководилац одељења | 24 | 35 | Уместо Одсека за обједињену процедуру и грађевинско земљиште, могу се организовати:- Одсек за обједињену процедуру - Одсек за грађевинско земљиштеУместо Одсека за просторно планирање, урбанизам и озакоњење објеката, могу се организовати:- Одсек за просторно планирање и урбанизам- Одсек за озакоњење објеката. Уколико поједини одсеци и даље буду имали велики број извршилаца, могућа је додатна подела: 1) уместо једног, организовање два одсека или 2) организовање група у оквиру одсека. Предлаже се не више од 5-7 извршилаца на 1 руководиоца.  | 4 | 8 |
| ·  Одсек за обједињену процедуру и грађевинско земљиште |
| ·  Одсек за просторно планирање, урбанизам и озакоњење објеката |
| ·    Одсек за заштиту животне средине и енергетику |
| Одељење за комунално-стамбене послове и саобраћај | Руководилац одељења | 8 | 13 | У оквиру одељења се могу формирати одсеци:- Одсек за комунално-стамбене послове- Одсек за послове саобраћаја | 1 | 3 |
| ·   Извршиоци на комунално-стамбеним пословима и пословима саобраћаја |
| Одељење за имовинско-правне послове и управљање локалном имовином | Руководилац одељења | 7 | 13 | У оквиру одељења се могу формирати одсеци:- Одсек за имовинско-правне послове- Одсек за управљање локалном имовином | 1 | 3 |
| ·   Извршиоци на имовинско-правним пословима и пословима управљања локалном имовином  |
| Одељење за инспекцијске послове | Руководилац одељења | 28 | 44 | Уместо Одсека за послове комуналне инспекције и инспекције за заштиту животне средине, могу се организовати:- Одсек за послове комуналне и тржишне инспекције - Одсек за послове инспекције за заштиту животне срединеУместо Одсека за послове грађевинске инспекције, саобраћајне инспекције и инспекције за путеве, могу се организовати:- Одсек за послове грађевинске инспекције- Одсек за послове саобраћајне инспекције и инспекције за путеве | 5 | 7 |
| ·    Одсек за послове комуналне инспекције, инспекције за заштиту животне средине и тржишне инспекције |
| ·    Одсек за послове грађевинске инспекције, саобраћајне инспекције и инспекције за путеве |
| ·    Одсек за послове туристичке, просветне, спортске инспекције |
| ·    Одсек за послове извршења  |
| Одељење комуналне милиције | Руководилац одељења | 12 | 26 | У оквиру одељења се могу формирати одсеци према подручним организационим јединицама (3-4). | 1 | 5 |
| ·    Извршиоци на пословима комуналне милиције |
| Одељење за заједничке послове  | Руководилац одељења | 18 | 26 | Уместо Одсека за послове обезбеђења и возног парка, могу се организовати:- Одсек за послове обезбеђења - Одсек возног парка. |   |   |
| ·    Одсек за послове обезбеђења и возног парка |
| ·    Одсек за логистичко-техничке послове  |
| ·   Oдсек за одржавање хигијене и угоститељства |
| Одељење за управљање људским ресурсима | Руководилац службе | 6 | 9 | У оквиру одељења, могућа је подела на: - Одсек за унапређење људских ресурса- Одсек за нормативно-правне и кадровске послове | 1 | 3 |
| ·    Извршиоци на пословима управљања људским ресурсима |
| Одељење за послове ванредних ситуација и одбране | Руководилац службе | 4 | 8 |   | 1 | 1 |
| ·    Извршиоци на пословима ванредних ситуација и одбране |
| Кабинет градоначелника | Шеф кабинета | 7 | 9 |   |   |   |
| ·    Помоћници градоначелника  |
| ·    Извршиоци у кабинету |
|  | **УКУПНО** | **247** | **423** | **УКУПНО** | **41** | **67** |

**Прилог 1: Надлежности организационих јединица / самосталних извршилаца у оквиру функционално-организационог модела 1**

**Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине, информационе технологије и заједничке послове** обавља послове који се односе на:

* организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичне послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; послове у вези радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама;
* праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему 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 породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примену стандарда и принципа родне равноправности и инклузије угрожених категорија;
* 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 и издавање Службеног листа општине, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе;
* унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; успостављање услова за развој и одржавање географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република;
* коришћење рачунара, фотокопира и других средстава и опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно-техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине;
* друге послове из свог делокруга.

**Одељење за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке** 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 контролу њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних 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; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контролу захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода;
* 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; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим 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 остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област;
* истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештајаКанцеларији за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;
* друге послове из свог делокруга.

**Одељење за привреду, локално-економски развој и управљање пројектима,** у оквиру своје надлежности, обавља послове који се односе на:

представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних пословa у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање пoслова категоризације туристичких објеката у складу са законом; доношење програма развоја туризма, подношење иницијативе за проглашење туристичког простора; подношење захтева за категоризацију туристичког места; старање о месту постављања и начину истицања туристичке сигнализације у складу са овим законом; прописивање програма, начина и услова полагања стручног испита за локалног туристичког водича и висине таксе за полагање стручног испита, издавање уверења и ознаке, услове које чланови комисије треба да испуне, као и износ накнаде за рад чланова комисије; вођење евиденције локалних туристичких водича; вођење евиденције угоститеља и угоститељских објеката, објеката наутичког туризма, објеката ловног туризма; категоризацију угоститељских објеката; прописивање посебних услова за угоститељска објекте; утврђивање висине боравишне таксе и проширивање круга лица у оквиру одређених категорија која су ослобођена плаћања таксе; утврђивање ближих услова за угоститељски објекат за смештај врсте хотел и мотел; одређивање продајног места на јавној и другој површини на којем се обавља трговина у преносивим продајним објектима и време и место трговине са покретних средстава и опреме; уређење локације, опремање и одржавање пијаце, начин издавања пијачног простора, радно време и друга питања од значаја за рад пијаце; одређивање радног времена у складу са законом; издавање ознаке поверења; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава 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; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израду базе података, праћење, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; покретање поступка стечаја; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; припрему и реализацију развојних пројеката од интереса за општину; друге послове из свог делокруга.

Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине, енергетику, инспекцијске, комунално-стамбене и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на:

* издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општинe по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и oдељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима; 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 других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и 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 се води евиденција; поступак легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношење решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступке експропријације;
* поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступање као заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; оцену и давање сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја; заштиту ваздуха и заштиту од буке; издавање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издавање интегрисане дозволе; ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издавање дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма заштите животне средине и локалних акционих и санационих планова; сарадњу са удружењима и организацијама цивилног сектора; активности на јачању свести о потреби заштите животне средине; припрему годишњег извештаје и обавештавање јавности о стању животне средине; вођење евиденције и достављање података Агенцији за заштиту животне средине и министарству; послове заштите и унапређења природних добара и друге послове везане за заштиту животне средине;
* контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом у складу са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; припрему Програма енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије; припрему Плана енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење; предлагање мера које доприносе ефикасном коришћењу енергије; обављање других послова из области енергетике;
* 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, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступањем са отпадним материјама, заштитом од нејонизујућих зрачења, заштитом природе, заштитом од буке, поступањем са хемикалијама, управљањем отпадом и проценом утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевањем насеља водом и одвођењем отпадних вода, снабдевањем електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, радом 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 другим пословима комуналне хигијене; надзор комуналних инспектора над трговином личним нуђењем, трговином у преносивим објектима (аутомат, тезга и сл) и трговином са покретних средства и опреме и назор у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања података (пословно име/име и презиме, матични број, адреса); надзор над применом закона који се односе на обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији, испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту, наплата и уплата боравишне таксе, истицање у рачуну и др, испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са законом, истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; 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 законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова;
* праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; вођење управног поступка и доношење решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора;
* регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза;
* праћење и примену закона и других прописа из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спровођење поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управљање имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретностима које користе правни субјекти чији је оснивач општина; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору;
* друге послове из свог делокруга.

**Самостални извршилац/оци на пословима управљања људским ресурсима** обавља/ју послове који се односе на: кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; послове од значаја за каријерни развој службеника; и друге послове из свог делокруга.

**Самостални извршилац на пословима ванредних ситуација и одбране** обавља послове који се односе на: 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 планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; 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, припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине; друге послове из свог делокруга.

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

**Прилог 2: Надлежности организационих јединица / самосталних извршилаца у оквиру функционално-организационог модела 2**

**Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и информационе технологије** обавља послове који се односе на:

* организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичне послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; послове у вези радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама;
* праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему 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 породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примену стандарда и принципа родне равноправности и инклузије угрожених категорија;
* 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 и издавање Службеног листа општине, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе;
* унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; успостављање услова за развој и одржавање географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република;
* друге послове из свог делокруга.

**Одељење за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке** 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 контролу њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних 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; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контролу захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода;
* 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; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим 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 остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област;
* истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама;; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Канцеларији за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;
* друге послове из свог делокруга.

**Одељење за привреду, локално-економски развој и управљање пројектима,** у оквиру своје надлежности, обавља послове који се односе на:

* представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних пословa у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање пoслова категоризације туристичких објеката у складу са законом; доношење програма развоја туризма, подношење иницијативе за проглашење туристичког простора; подношење захтева за категоризацију туристичког места; старање о месту постављања и начину истицања туристичке сигнализације у складу са овим законом; прописивање програма, начина и услова полагања стручног испита за локалног туристичког водича и висине таксе за полагање стручног испита, издавање уверења и ознаке, услове које чланови комисије треба да испуне, као и износ накнаде за рад чланова комисије; вођење евиденције локалних туристичких водича; вођење евиденције угоститеља и угоститељских објеката, објеката наутичког туризма, објеката ловног туризма; категоризацију угоститељских објеката; прописивање посебних услова за угоститељска објекте; утврђивање висине боравишне таксе и проширивање круга лица у оквиру одређених категорија која су ослобођена плаћања таксе; утврђивање ближих услова за угоститељски објекат за смештај врсте хотел и мотел; одређивање продајног места на јавној и другој површини на којем се обавља трговина у преносивим продајним објектима и време и место трговине са покретних средстава и опреме; уређење локације, опремање и одржавање пијаце, начин издавања пијачног простора, радно време и друга питања од значаја за рад пијаце; одређивање радног времена у складу са законом; издавање ознаке поверења; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава 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; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израду базе података, праћење, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; припрему и реализацију развојних пројеката од интереса за општину, као и друге послове из свог делокруга;
* друге послове из свог делокруга.

Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине, енергетику, саобраћај, комунално-стамбене и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на:

* издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општинe по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и oдељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима; 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 других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и 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 се води евиденција; поступак легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношење решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступке експропријације;
* поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступање као заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; оцену и давање сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја; заштиту ваздуха и заштиту од буке; издавање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издавање интегрисане дозволе; ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издавање дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма заштите животне средине и локалних акционих и санационих планова; сарадњу са удружењима и организацијама цивилног сектора; активности на јачању свести о потреби заштите животне средине; припрему годишњег извештаје и обавештавање јавности о стању животне средине; вођење евиденције и достављање података Агенцији за заштиту животне средине и министарству; послове заштите и унапређења природних добара и друге послове везане за заштиту животне средине;
* контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом у складу са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; припрему Програма енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије; припрему Плана енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење; предлагање мера које доприносе ефикасном коришћењу енергије; обављање других послова из области енергетике;
* праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; вођење управног поступка и доношење решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора;
* регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза;
* праћење и примену закона и других прописа из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спровођење поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; управљање имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретностима које користе правни субјекти чији је оснивач општина; покретање поступка стечаја; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору;
* друге послове из свог делокруга.

**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, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступањем са отпадним материјама, заштитом од нејонизујућих зрачења, заштитом природе, заштитом од буке, поступањем са хемикалијама, управљањем отпадом и проценом утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевањем насеља водом и одвођењем отпадних вода, снабдевањем електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, радом 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 другим пословима комуналне хигијене; надзор комуналних инспектора над трговином личним нуђењем, трговином у преносивим објектима (аутомат, тезга и сл) и трговином са покретних средства и опреме и назор у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања података (пословно име/име и презиме, матични број, адреса); надзор над применом закона који се односе на обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији, испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту, наплата и уплата боравишне таксе, истицање у рачуну и др, испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са законом, истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; 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 законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; друге послове из свог делокруга.

**Одељење за заједничке послове** обавља послове који се односе на: коришћење рачунара, фотокопира и других средстава и опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно-техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

**Служба / самостални извршилац/оци на пословима управљања људским ресурсима** обавља/ју послове који који се односе на: кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; послове од значаја за каријерни развој службеника; друге послове из свог делокруга.

**Самостални извршилац на пословима ванредних ситуација и одбране** обавља послове који се односе на: 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 планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; 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, припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине; друге послове из свог делокруга.

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

**Прилог 3: Надлежности организационих јединица / самосталних извршилаца у оквиру функционално-организационог модела 3**

**Одељење за општу управу** обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске/Општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичне послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; послове у вези радних књижица; друге послове из свог делокруга.

**Одељење за друштвене делатности** обавља послове који се односе на праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима којима је оснивач Град/Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града/Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града/Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Града/Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примену стандарда и принципа родне равноправности и инклузије угрожених категорија; друге послове из свог делокруга.

**Одељење за послове органа града / општине и информационе технологије** обавља послове који се односе на:

* стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града/општине, рад градоначелника/председника општине и седница Градског/Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа града/општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање Службеног листа града/општине, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације града/општине; припрему информација и званичних саопштења органа Града/Општине; друге послове из свог делокруга;
* унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организацију и обуку запослених у Општинској/Градској управи и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град/Општина; сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града/Општине, чији је оснивач Град/Општина, односно Република у успостављању услова за развој и одржавaње географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града/Општине и привреде на територији Града/Општине, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а);
* друге послове из свог делокруга.

**Одељење за финансије, локалне јавне приходе и јавне набавке** обавља послове који се односе на:

* израду нацрта буџета града/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 контролу њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних 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 града/општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода града/општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга града/општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контролу захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања града/општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода;
* 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; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим 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 остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област;
* истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање одређивање запослених који ће представљати град/општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци;и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Канцеларији за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;
* друге послове из свог делокруга.

**Одељење за привреду, локално-економски развој и управљање пројектима,** у оквиру своје надлежности, обавља послове који се односе на:

* представљање инвестиционих потенцијала града/општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју града/општине; обављање управних и стручних пословa у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање пoслова категоризације туристичких објеката у складу са законом; доношење програма развоја туризма, подношење иницијативе за проглашење туристичког простора; подношење захтева за категоризацију туристичког места; старање о месту постављања и начину истицања туристичке сигнализације у складу са овим законом; прописивање програма, начина и услова полагања стручног испита за локалног туристичког водича и висине таксе за полагање стручног испита, издавање уверења и ознаке, услове које чланови комисије треба да испуне, као и износ накнаде за рад чланова комисије; вођење евиденције локалних туристичких водича; вођење евиденције угоститеља и угоститељских објеката, објеката наутичког туризма, објеката ловног туризма; категоризацију угоститељских објеката; прописивање посебних услова за угоститељска објекте; утврђивање висине боравишне таксе и проширивање круга лица у оквиру одређених категорија која су ослобођена плаћања таксе; утврђивање ближих услова за угоститељски објекат за смештај врсте хотел и мотел; одређивање продајног места на јавној и другој површини на којем се обавља трговина у преносивим продајним објектима и време и место трговине са покретних средстава и опреме; уређење локације, опремање и одржавање пијаце, начин издавања пијачног простора, радно време и друга питања од значаја за рад пијаце; одређивање радног времена у складу са законом; издавање ознаке поверења; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање  водопривредних  услова на територији града/општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града/општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града/општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израду базе података, праћење, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града/општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја града/општине; представљање могућности и услова за улагање у град/општину; организацију и учешће града/општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање града/општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је град/општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је град/општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја града/општине; припрему и реализацију развојних пројеката од интереса за град/општину;
* друге послове из свог делокруга.

Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине и енергетику обавља послове који се односе на:

* издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности града/општинe по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа града/општине и oдељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима; 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 других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и 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 се води евиденција; поступак легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношење решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступке експропријације;
* поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступање као заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; оцену и давање сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја; заштиту ваздуха и заштиту од буке; издавање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издавање интегрисане дозволе; ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издавање дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма заштите животне средине и локалних акционих и санационих планова; сарадњу са удружењима и организацијама цивилног сектора; активности на јачању свести о потреби заштите животне средине; припрему годишњег извештаје и обавештавање јавности о стању животне средине; вођење евиденције и достављање података Агенцији за заштиту животне средине и министарству; послове заштите и унапређења природних добара и друге послове везане за заштиту животне средине;
* контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом у складу са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; припрему Програма енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије; припрему Плана енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење; предлагање мера које доприносе ефикасном коришћењу енергије обављање других послова из области енергетике;
* друге послове из свог делокруга.

Одељење за комунално-стамбене, имовинско-правне послове и послове саобраћаја обавља послове који се односе на:

* праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; вођење управног поступка и доношење решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији града/општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора;
* праћење и примену закона и других прописа из области имовинско - правних односа у надлежности града/општине; спровођење поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини града/општине, управљање имовином која је у јавној својини и својини града/општине, као и непокретностима које користе правни субјекти чији је оснивач град/општина; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; покретање поступка стечаја;
* регулисање и управљање саобраћајем на територији града/општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији града/општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза;
* друге послове из свог делокруга.

**Одељење за инспекцијске послове** **и комуналну милицију** 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, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступањем са отпадним материјама, заштитом од нејонизујућих зрачења, заштитом природе, заштитом од буке, поступањем са хемикалијама, управљањем отпадом и проценом утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Града/Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевањем насеља водом и одвођењем отпадних вода, снабдевањем електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, радом 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 другим пословима комуналне хигијене; надзор комуналних инспектора над трговином личним нуђењем, трговином у преносивим објектима (аутомат, тезга и сл) и трговином са покретних средства и опреме и назор у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања података (пословно име/име и презиме, матични број, адреса); надзор над применом закона који се односе на обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији, испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту, наплата и уплата боравишне таксе, истицање у рачуну и др, испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са законом, истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; 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 градских/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 законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске/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;
* одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града/Општине од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града/Општине; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду/Општини; пружање помоћи – асистенције надлежним органима Града/Општине, прeдузeћимa, oргaнизaциjaмa и устaнoвaмa у спрoвoђeњу њихoвих извршних oдлукa; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града/Општине; учeшће у вршeњу спaсилaчкe функциje и пружaњу пoмoћи другим oргaнимa, прaвним и физичким лицимa нa oтклaњaњу пoслeдицa eлeмeнтaрних и других нeпoгoдa; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; надзор зaбрaнe пушeњa у зaтвoрeнoм рaднoм и jaвнoм прoстoру и у jaвнoм прeвoзу; oдржaвaњe jaвнoг рeдa и мирa у склaду сa зaкoнoм утврђeним дeлoкругoм;
* другe пoслoвe из свог делокруга.

**Одељење за заједничке послове** обавља послове који се односе на: коришћење рачунара, фотокопира и других средстава и опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Града/Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно-техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа града/општине.

**Служба за управљање људским ресурсима** обавља послове који се односе на: кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; послове од значаја за каријерни развој службеника; друге послове из свог делокруга.

**Самостални извршиоци на пословима ванредних ситуација и одбране** обављају послове који се односе на: 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 планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; 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 Градског/Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града/Општине; друге послове из свог делокруга.

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

**Прилог 4: Надлежности организационих јединица у оквиру функционално-организационог модела 4**

**Одељење за општу управу** обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичне послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; послове у вези радних књижица; друге послове из свог делокруга.

**Одељење за друштвене делатности** обавља послове који се односе на праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима којима је оснивач Град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Града у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примену стандарда и принципа родне равноправности и инклузије угрожених категорија и друге послове из свог делокруга.

**Одељење за послове органа града и информационе технологије** обавља послове који се односе на:

* стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине Града, рад градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа Града; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање Службеног листа Града, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему информација и званичних саопштења органа Града;
* унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организацију и обуку запослених у Градској управи и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град; сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавaње географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а);
* друге послове из свог делокруга.

**Одељење за финансије** обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета Града 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 контролу њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних 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 Града; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода Града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга Града; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контролу захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања Града; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода; друге послове из свог делокруга.

**Одељење за послове јавних набавки** обавља послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати град у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Канцеларији за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки; друге послове из свог делокруга.

**Одељење за локалне јавне приходе** обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим 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 остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област; друге послове из свог делокруга.

**Одељење за привреду, локално-економски развој и управљање пројектима,** у оквиру своје надлежности, обавља послове који се односе на: представљање инвестиционих потенцијала Града и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју Града; обављање управних и стручних пословa у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање пoслова категоризације туристичких објеката у складу са законом; доношење програма развоја туризма, подношење иницијативе за проглашење туристичког простора; подношење захтева за категоризацију туристичког места; старање о месту постављања и начину истицања туристичке сигнализације у складу са овим законом; прописивање програма, начина и услова полагања стручног испита за локалног туристичког водича и висине таксе за полагање стручног испита, издавање уверења и ознаке, услове које чланови комисије треба да испуне, као и износ накнаде за рад чланова комисије; вођење евиденције локалних туристичких водича; вођење евиденције угоститеља и угоститељских објеката, објеката наутичког туризма, објеката ловног туризма; категоризацију угоститељских објеката; прописивање посебних услова за угоститељска објекте; утврђивање висине боравишне таксе и проширивање круга лица у оквиру одређених категорија која су ослобођена плаћања таксе; утврђивање ближих услова за угоститељски објекат за смештај врсте хотел и мотел; одређивање продајног места на јавној и другој површини на којем се обавља трговина у преносивим продајним објектима и време и место трговине са покретних средстава и опреме; уређење локације, опремање и одржавање пијаце, начин издавања пијачног простора, радно време и друга питања од значаја за рад пијаце; одређивање радног времена у складу са законом; издавање ознаке поверења; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање  водопривредних  услова на територији Града; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине Града; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израду базе података, праћење, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији Града; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у град; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја Града; представљање могућности и услова за улагање у град; организацију и учешће Града на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање Града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је Град оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је Град оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја Града; припрему и реализацију развојних пројеката од интереса за град; друге послове из свог делокруга.

Одељење за планирање, изградњу, заштиту животне средине и енергетику обавља послове који се односе на:

* издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности града по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа Града и oдељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима; 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 других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и 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 се води евиденција; поступак легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношење решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступке експропријације;
* поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступање као заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; оцену и давање сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја; заштиту ваздуха и заштиту од буке; издавање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издавање интегрисане дозволе; ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издавање дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма заштите животне средине и локалних акционих и санационих планова; сарадњу са удружењима и организацијама цивилног сектора; активности на јачању свести о потреби заштите животне средине; припрему годишњег извештаје и обавештавање јавности о стању животне средине; вођење евиденције и достављање података Агенцији за заштиту животне средине и министарству; послове заштите и унапређења природних добара и друге послове везане за заштиту животне средине;
* контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом у складу са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; припрему Програма енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије; припрему Плана енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење; предлагање мера које доприносе ефикасном коришћењу енергије; обављање других послова из области енергетике;
* друге послове из свог делокруга.

Одељење за комунално-стамбене послове и саобраћај обавља послове који се односе на:

* праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; вођење управног поступка и доношење решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији Града и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора;
* регулисање и управљање саобраћајем на територији Града; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији Града; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза;
* друге послове из свог делокруга.

**Одељење за имовинско-правне послове и управљање локалном имовином** обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријацију; располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде)), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; залагање покретне ствари; припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини; покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини; пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; друге послове из свог делокруга.

**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, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступањем са отпадним материјама, заштитом од нејонизујућих зрачења, заштитом природе, заштитом од буке, поступањем са хемикалијама, управљањем отпадом и проценом утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Града, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевањем насеља водом и одвођењем отпадних вода, снабдевањем електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, радом 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 другим пословима комуналне хигијене; надзор комуналних инспектора над трговином личним нуђењем, трговином у преносивим објектима (аутомат, тезга и сл) и трговином са покретних средства и опреме и назор у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања података (пословно име/име и презиме, матични број, адреса); надзор над применом закона који се односе на обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији, испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту, наплата и уплата боравишне таксе, истицање у рачуну и др, испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са законом, истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; 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 градских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске 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; другe пoслoвe из свог делокруга.

**Одељење комуналне милиције** обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима Града, прeдузeћимa, oргaнизaциjaмa и устaнoвaмa у спрoвoђeњу њихoвих извршних oдлукa; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града; учeшће у вршeњу спaсилaчкe функциje и пружaњу пoмoћи другим oргaнимa, прaвним и физичким лицимa нa oтклaњaњу пoслeдицa eлeмeнтaрних и других нeпoгoдa; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; надзор зaбрaнe пушeњa у зaтвoрeнoм рaднoм и jaвнoм прoстoру и у jaвнoм прeвoзу; oдржaвaњe jaвнoг рeдa и мирa у склaду сa зaкoнoм утврђeним дeлoкругoм; другe пoслoвe из свог делокруга.

**Одељење за заједничке послове** обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Града и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно-техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа Града.

**Одељење за управљање људским ресурсима** обавља послове који се односе на: кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; послове од значаја за каријерни развој службеника; другe пoслoвe из свог делокруга.

**Одељење за послове ванредних ситуација и одбране** обавља послове који се односе на: 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 планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; 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 Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града; другe пoслoвe из свог делокруга.

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

1. *Закон о угоститељству („Сл. гласник РС“ број 17/19) је дао могућност локалним самоуправама да имају тзв. „овлашћене инспекторе“ који су у правима и дужностима изједначени са туристичким инспекторима, а који врше инспекцијски надзор у области туризма и угоститељства, као што су: наплата и уплата боравишне таксе у свим угоститељским објектима за смештај; обављање угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима (МТУ, стандарди, евиденција гостију…); придржавање прописаног радног времена у свим угоститељским објектима; испуњеност посебних услова, које прописује ЈЛС, у угоститељским објектима: 1) у стамбеним зградама 2) у погледу заштите од буке 3) у погледу заштите од дима, мириса и других непријатних емисија и пеналa.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Изузев руководиоца Одсека за заједничке послове који, најчешће, није самостални саветник.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Полазна основа за овај предложени распон је препорука функционалне анализе Светске банке да се на државном нивоу осигура однос између основних и пратећих функција од 80%:20%. Накнадно је утврђено да је препоручени однос Светске банке тешко спроводив у локалним самоуправама, па је функционалним анализама у 21 ЈЛС предложен распон између 60%:40% и 70%:30%.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *У општини до 15.000 становника - један помоћник председника општине, а у општини од 15-20.000 становника - највише два помоћника.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Закон о угоститељству („Сл. гласник РС“ број 17/19) је дао могућност локалним самоуправама да имају тзв. „овлашћене инспекторе“ који су у правима и дужностима изједначени са туристичким инспекторима, а који врше инспекцијски надзор у области туризма и угоститељства, као што су: наплата и уплата боравишне таксе у свим угоститељским објектима за смештај; обављање угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима (МТУ, стандарди, евиденција гостију…); придржавање прописаног радног времена у свим угоститељским објектима; испуњеност посебних услова, које прописује ЈЛС, у угоститељским објектима: 1) у стамбеним зградама 2) у погледу заштите од буке 3) у погледу заштите од дима, мириса и других непријатних емисија и пенали* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Изузев руководиоца Одељења за заједничке послове који, најчешће, није самостални саветник.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Полазна основа за овај предложени распон је препорука функционалне анализе Светске банке да се на државном нивоу осигура однос између основних и пратећих функција од 80%:20%. Накнадно је утврђено да је препоручени однос Светске банке тешко спроводив у локалним самоуправама, па је функционалним анализама у 21 ЈЛС предложен распон између 60%:40% и 70%:30%.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Изузев руководиоца Одељења за заједничке послове који, најчешће, није самостални саветник.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Полазна основа за овај предложени распон је препорука функционалне анализе Светске банке да се на државном нивоу осигура однос између основних и пратећих функција од 80%:20%. Накнадно је утврђено да је препоручени однос Светске банке тешко спроводив у локалним самоуправама, па је функционалним анализама у 21 ЈЛС предложен распон између 60%:40% и 70%:30%.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Изузев руководиоца Одељења за заједничке послове који, најчешће, није самостални саветник.* [↑](#footnote-ref-10)
11. *Полазна основа за овај предложени распон је препорука функционалне анализе Светске банке да се на државном нивоу осигура однос између основних и пратећих функција од 80%:20%. Накнадно је утврђено да је препоручени однос Светске банке тешко спроводив у локалним самоуправама, па је функционалним анализама у 21 ЈЛС предложен распон између 60%:40% и 70%:30%.* [↑](#footnote-ref-11)