

На основу члана 53. и 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/18 и 111/2021 - други закон) и члана 40. став 1. тачка 9. Статута општине Параћин („Службени лист општине Параћин”, бр. 22/18, 4/19 и 19/2024),

Скупштина општине Параћин, на седници одржаној дана 20.12.2025. године, донела је

О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације, надлежности, средства за рад и начин рада општинске управе општине Параћин (у даљем тексту: општинска управа), као и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга рада на основу Устава, закона и Статута општине Параћин.

Члан 3.

Општинска управа организује се тако да свим грађанима, правним лицима и другим субјектима омогући једнаку правну заштиту као и законито, ефикасно и благовремено остваривање њихових права и правних интереса.

Запослени и постављена лица у општинској управи дужни су да поступају према правилима струке, одговорно, непристрасно и политички неутрално.

Члан 4.

Рад општинске управе је доступан јавности и подложен контроли и критици грађана, у складу са Уставом, законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Члан 5.

Средства за финансирање послова општинске управе обезбеђују се у буџету општине Параћин.

II - ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Општинска управа:

-припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;

-извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;

-решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;

-обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;

-извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;

-води евиденцију и стара се о имовини која је у својини општине и стара се о имовини чији је општина корисник.

Члан 11.

У Општинској управи општине Параћин основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за финансије и буџет,
2. Одељење за локалну пореску администрацију,
3. Одељење за урбанизам, инвестиције, инфраструктуру и имовинска питања;
4. Одељење за општу управу и заједничке послове,
5. Одељење за скупштинске и нормативне послове,
6. Одељење за инспекцијске послове,
7. Одељење за јавне службе, друштвене делатности и локални економски развој.

У Општинској управи општине Параћин посебне унутрашње организационе јединице су:

III. Кабинет Председника општине.

У оквиру одељења, а према врсти послова који захтевају непосредну организациону повезаност образују се одсеци, радне групе, службе, канцеларије, кабинети, а ради обједињавања сличних и међусобно сродних послова, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и ради успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности запослених који ће бити ближе одређени актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

III/1 – ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Члан 12.

Одељење за финансије и буџет обавља следеће послове:

1. Припрема и израђује нацрт буџета општине Параћин и завршни рачун буџета општине Параћин, биланс јавних прихода и јавних расхода, саставља упутства за израду нацрта буџета, обавља контролу планова директних корисника, одобрава кварталне и месечне планове и квоте преузетих обавеза, обавља послове одобравања захтева за промену апропријације и квота, праћење прихода и примања, расхода издатака буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике, употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве и привремену обуставу извршења буџета, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања;

2. Припрема нацрте прописа из области изворних јавних прихода у сарадњи са другим одељењима и службама;

3. Даје мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности;

4. Обавља послове трезора, и то: финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од задуживања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, обрачун плата директних корисника буџета општине, припрему аката о обављању послова буџета и управљање финансијским информационим системом;

5. Прати и извештава о стању средстава општинске управе и органа општине;

6. Води евиденцију покретних ствари у јавној својини општине;

7. Обавља рачуноводствене послове, води финансијско материјално пословање органа општине и општинске управе, обавља послове пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа, плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског трошења планираних расхода и издатака, усаглашавања потраживања и обавеза, пописа имовине и обавеза у законом предвиђеном року, усаглашавања помоћних књига са главном књигом трезора и састављања финансијских извештаја за текућу буџетску годину, обавља послов књижења средстава имовине општине, органа општине и општинске управе;

8. Врши послове благајничког пословања за све директне буџетске кориснике;

9. Обавља електронско плаћање са рачуна извршења буџета општине;

III/3 – ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИНФРАСТРУКТУРУ И ИМОВИНСКА ПИТАЊА

Члан 14.

Одељење за урбанизам, инвестиције, инфраструктуру и имовинска питања обавља следеће послове:

1. Обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине, као и послове непосредног спровођења закона и других прописа, који су поверени општини у области:

-урбанизма;

-просторног планирања - послови који се тичу припреме података и документације за израду планских докумената, доношења, евидентирања и чувања планских докумената, израда неопходних аката за израду Планова, координација са Комисијом за Планове и спровођење поступака при изради и усвајању истих, спровођење поступка потврђивања урбанистичко-техничких докумената и свих других послова из ове области;

-изградње објеката, послове који се односе на спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање грађевинских дозвола и вођења прописаних евиденција, издавања одобрења за извођење радова на реконструкцији, адаптацији, санацији, промени намене, инвестиционом одржавању објеката, изградњи помоћних и економских објеката, уградњи унутрашњих инсталација, издавања употребних дозвола, праћења стања у грађевинској области и давања мишљења на нацрте и предлоге прописа из ове области, као и други послови предвиђени законом и другим прописима;

-издавања потребних аката за извођење радова за које није прописана обавеза прибављања грађевинске дозволе, одобравање рушења објеката у случајевима предвиђеним законом и др;

-легализације, односно помоћ у спровођењу Закона о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима.

2. Обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа у области имовинско-правних и стамбених односа:

-претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, експропријације, деекспропријације и административног преноса непокретности; утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и успостављања јединства непокретности, отуђења грађевинског земљишта јавним оглашавањем и непосредном погодбом у случајевима предвиђеним законом, прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, располагања и успостављања права службености на грађевинском земљишту у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине;

- идентификације, евиденције и процене имовине општине и ажурирање насталих промена, води евиденцију непокретности у припреми;

достављање података Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије на прописаним обрасцима; послове ажурирања база података о имовини општине;

- прибављања, отуђења и давања у закуп непокретности у јавној својини општине Параћин и њених корисника, одобравање извођења радова на адаптацији и инвестиционом одржавању простора;

- стручне, управно-правне, нормативно-правне, и административно-техничке послове у вези са управљањем имовином која је у јавној својини општине у области имовинско-правних и стамбених односа;

- послове у вези успостављања и одржавања јединствене евиденције о непокретностима у својини општине, доставља прописане извештаје у вези са имовином надлежним органима;

- припрема и предлаже акта о прибављању, коришћењу, управљању и располагању земљиштем и другим непокретним стварима у јавној својини општине, које доноси Скупштина општине, председник и општинско веће;

- Води информациону основу о непокретностима у својини општине, стара се о упису непокретности у јавној својини општине и правима на њима у јавне евиденције непокретности;

- израђује програме уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију;

- послове идентификације и евиденције имовине општине и ажурирања насталих промена, као и достављања изјашњења општинском правобранилаштву у поступцима

III/4 – ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља следеће послове:

1. Обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у области личних стања грађана (држављанства, вођења матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и др);
2. Води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште;
3. Обавља стручне послове у вези са радним односима запослених у општинским управама, води евиденције у области рада и друге кадровске послове;
4. Врши послове пружања правне помоћи грађанима, у остваривању њихових права и интереса;
5. Стара се о текућем одржавању зграда, опреме и уређаја, физичком обезбеђењу и противпожарној заштити објеката које користе органи општине, штампању, умножавању и достави материјала, објављује акта органа општине, општинске управе и других органа на огласној табли општинске управе, пружања услуге превоза за потребе органа општине и стара се о возном парку, одржавању система веза, послове фотокопирања за потребе грађана, обавља послове везане за спровођење избора, врши и друге стручно-техничке послове за потребе органа општине;
6. Решава у управном поступку, ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари;
7. Врши послове координације јединственим управним местом које представља јединицу са посебним положајем у којој се обављају послови пружања информација и пријемне канцеларије за послове из надлежности свих органа општине;
8. Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
9. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине;
10. Обавља послове припрема за одбрану и послове који се односе на безбедност на раду;
11. Обавља стручне, административне и техничке послове за потребе општинског штаба за ванредне ситуације;
12. Обавља послове извршења одлука, решења и других аката општинске управе.

III/5 – ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

Одељење за скупштинске и нормативне послове обавља следеће послове:

1. Стручне и организационе послове за потребе органа општине, а нарочито: послове у вези са припремом и одржавањем седница скупштине општине, седница Општинског већа, радних тела Скупштине и Општинског већа као и стручне послове из надлежности председника општине, пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у скупштини општине, припрема и обрађује одговоре на одборничка питања, врши обраду аката усвојених на седницама органа општине, води евиденције о одржаним седницама, стара се о објављивању одлука и других аката органа општине, обавља стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које донесе скупштина општине, председник општине и општинско веће;
2. Израђује нацрте аката за потребе органа општине у сарадњи са надлежном организационом јединицом из чије се надлежности акт доноси, врши контролу и законитост предложеног акта пре усвајања, обавља нормативно правне и стручне послове у вези са завођењем самодоприноса, референдума и покренутом народном иницијативом;
3. Обавља послове који обухватају прикупљање, обраду и достављање података неопходних за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, а који се односе на рад, одлуке и активности Општинског већа и стручне послове из надлежности

12. Извршиоци на пословима инспекцијског надзора, инспектори, потписују акта која доносе и самостални су у раду;

13. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

III/8 – ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Чланн 18.

Одељење за јавне службе, друштвене делатности и локални економски развој обавља следеће послове:

1. Прати стање и развој комуналних делатности, даје мишљење о ценама комуналних услуга, прати доношење планова и програма јавних предузећа на територији општине и прати њихову реализацију, врши надзор над законитошћу рада и финансијских трансакција јавних предузећа, установа чији је оснивач општина у делу који се односи на средства из буџета општине, даје мишљења на акта јавних предузећа и установа, координира припрему буџета за индиректне буџетске кориснике, врши контролу финансијских планова индиректних буџетских корисника, врши контролу и обрађује захтеве за плаћање индиректних буџетских корисника, посредује између индиректних буџетских корисника и трезора и доставља трезору захтеве за плаћање наведених корисника, одређује тромесечне планове за потребна средства индиректних буџетских корисника, израђује и подноси периодичне извештаје и обрасце надлежним министарствима у складу са прописима, врши периодично извештавање и анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора за индиректне буџетске кориснике, врши контролу годишњих извештаја о раду претходне фискалне године и обезбеђује периодичне и завршне извештаје о примањима и издатцима претходне фискалне године свих својих корисника и доставља их одељењу за финансије и буџет ради израде консолидованог завршног рачуна буџета, обавља финансијско рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе месних заједница и спроводи набавке у складу са законом за потребе месних заједница;

2. Прати, координира и врши контролу рада удружења грађана у области спорта, прати реализацију програма и пројеката у области културе, информисања и верских заједница, за које се средства обезбеђују у буџету општине;

3. Координира и спроводи послове у области јавно приватног партнерства и реализације поверавања обављања комуналне делатности;

4. Обавља послове надзора и праћења над реализацијом закључених уговора о уређивању односа у вези са обављањем комуналне делатности или појединих послова из оквира комуналних делатности;

5. Послове из надлежности општине у области образовања, друштвене бриге о деци, ученичког и студентског стандарда, здравствене заштите, социјалне и борачко инвалидске заштите, обавља поверене послове за избегла и интерно расељена лица и миграције;

6. Организује и учествује у изради и реализацији планова развоја и других стратешких докумената у области заштите животне средине, енергетске ефикасности, климатских промена, пољопривреде и водопривреде;

-Прати стање у области за коју је задужено и предлаже одговарајуће мере;

-Обавља послове процене утицаја пројеката и стратешке процене утицаја Плана на животну средину;

-Врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини, издаје одговарајуће дозволе и друга акта у областима: пољопривреде, водопривреде;

7. Носилац је израде предлога пројеката и програма у области пољопривреде и руралног развоја, а посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.;

8. Стара се о успостављању локалне мреже мерних станица и/или мерних места за праћење квалитета ваздуха на нивоу јединице локалне самоуправе, организује и учествује у изради програма за обављање мониторинга квалитета ваздуха у локалној мрежи, доставља податке о контроли квалитета ваздуха Агенцији за заштиту животне средине, организује и

Одлуке и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинским управама.

Члан 20.

Председник општине може у складу са законом поставити највише два помоћника председника општине за следеће области:

1. локални економски развој,
2. јавне службе и омладинску политику,

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове у областима за које су постављени по налогу председника општине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћници председника општине права из радног односа остварују у општинској управи у Кабинету председника општине.

Члан 21.

Кабинет председника општине обавља следеће послове:

1. Стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника општине, заменика председника општине и општинског већа

2. Непосредно извршава и стара се о провођењу и извршавању задатака извршне власти општине;

3. Сазива, припрема и врши друге организацијске припреме за одржавање колегијума председника општине, комисија и савета и других радних тела председника општине и општинског већа, као и других састанака председника општине и општинског већа;

4. Припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација;

5. Припрема материјале о којима одлучује председник општине;

6. Евидентира и прати извршавања донетих аката председника општине;

7. Кабинет председника општине разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе обавештава грађане, организује пријем грађана;

8. Организује конференције за штампу;

9. Обавља послове протокола и организације сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству, врши распоређивање службених возила по захтевима корисника у складу са Правилником;

10. Обавља и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника општине, као и стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе заменика председника општине и помоћника председника општине.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 22.

Општинском управом руководи начелник општинске управе.

Општинску управу заступа и представља начелник општинске управе.

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

За свој рад и рад општинске управе начелник и заменик начелника одговарају скупштини општине и општинском већу у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 23.

Начелника општинске управе поставља и разрешава општинско веће.

За начелника општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или

Члан 28.

Однос општинске управе према председнику општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и одлукама скупштине општине.

Председник општине, може општинској управи издавати упутства и смернице за рад.

Члан 29.

Однос општинске управе према општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине, одлукама скупштине општине и другим актима.

Општинско веће врши надзор над радом општинске управе.

Када у вршењу надзора над радом општинске управе утврди да акта општинске управе, нису у складу са законом, Статутом општине, другим општим актима или одлукама скупштине општине, општинско веће укида или поништава таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом, Статутом општине, другим општим актима или одлукама скупштине општине.

VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ДРУГИМ СТРАНКАМА

Члан 30.

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса. Постављена лица и запослени у општинској управи дужни су да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

-омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и правних интереса,

-дају потребне податке, обавештења и упутства,

-пружају одговарајућу правну помоћ,

-разматрају представке, петиције и предлоге у вези са својим радом, да поступе по њима, предложе предузимање одговарајућих мера и о томе обавесте грађане,

-сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама,

-поштују достојанство личности и чувају углед органа општине.

Члан 31.

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

Општинска управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица у управном поступку, у роковима прописаним законом.

Члан 32.

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

VII АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 33.

У вршењу послова из своје надлежности општинска управа доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и друга акта.

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

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

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

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

Члан 41.

За законито коришћење финансијских средстава одговара начелник општинске управе или лице које он овласти.

Члан 42.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Висину накнаде и намену прихода из става 1. овог члана, утврђује скупштина општине, посебном одлуком.

Члан 43.

Распоред средстава неопходних за рад општинске управе утврђује се финансијским планом.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Како претходном Одлуком о организацији општинске управе општине Параћин („Службени лист општине Параћин” бр. 21/2024) није био предвиђен начин преузимања опреме, средства за рад, архиве, свих права и обавеза по закљученим уговорима и свих започетих поступака који су били у надлежности укинуте Управе за инвестиције и одрживи развој, та Управа је дужна да сву опрему, средства за рад, архиву, сва права и обавезе по закљученим уговорима који су у складу са позитивним правним прописима достави начелнику Одељења за финансије и буџет Општинске управе општине Параћин ради обезбеђивања потребних средстава у буџету за 2026. годину.

Члан 45.

Начелник управе у чијем је саставу организациона јединица за управљање људским ресурсима припремиће нацрт кадровског плана и акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи и доставити га општинском већу на усвајање.

Начелник управе, дужан је да у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана, изврши распоређивање запослених у складу са актом из става 1. овог члана.

Члан 46.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији општинских управа општине Параћин („Службени лист општине Параћин” бр. 21/2024).

Члан 47.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Параћин”, а примењује се од 1.1.2026. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Број: 005088370 2025 06446 002 000 020 271 од 20.12.2025. године



Председница

Скупштине општине Параћин

Славица Јовановић, дипл. правник