



**REPUBLIKA SRBIJA
OPŠTINA TUTIN
OPŠTINSKA UPRAVA**

GODIŠNJI PLAN RADA OPŠTINSKE UPRAVE TUTIN

Januar, 2025. godine.



O OPŠTINSKOJ UPRAVI:

Opštinska uprava obavlja poslove na osnovu i u okviru Ustava, Zakona, Statuta Opštine, Odluke o opštinskoj upravi i drugih akata opštine.

Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Tutin i Odluke o organizaciji Opštinske uprave, opštinskog pravobranilaštva stručnih službi i posebnih organizacionih jedinica u sklopu uprave na istovetan način je regulisano da Načelnik opštinske uprave Tutin obavlja sledeće poslove:

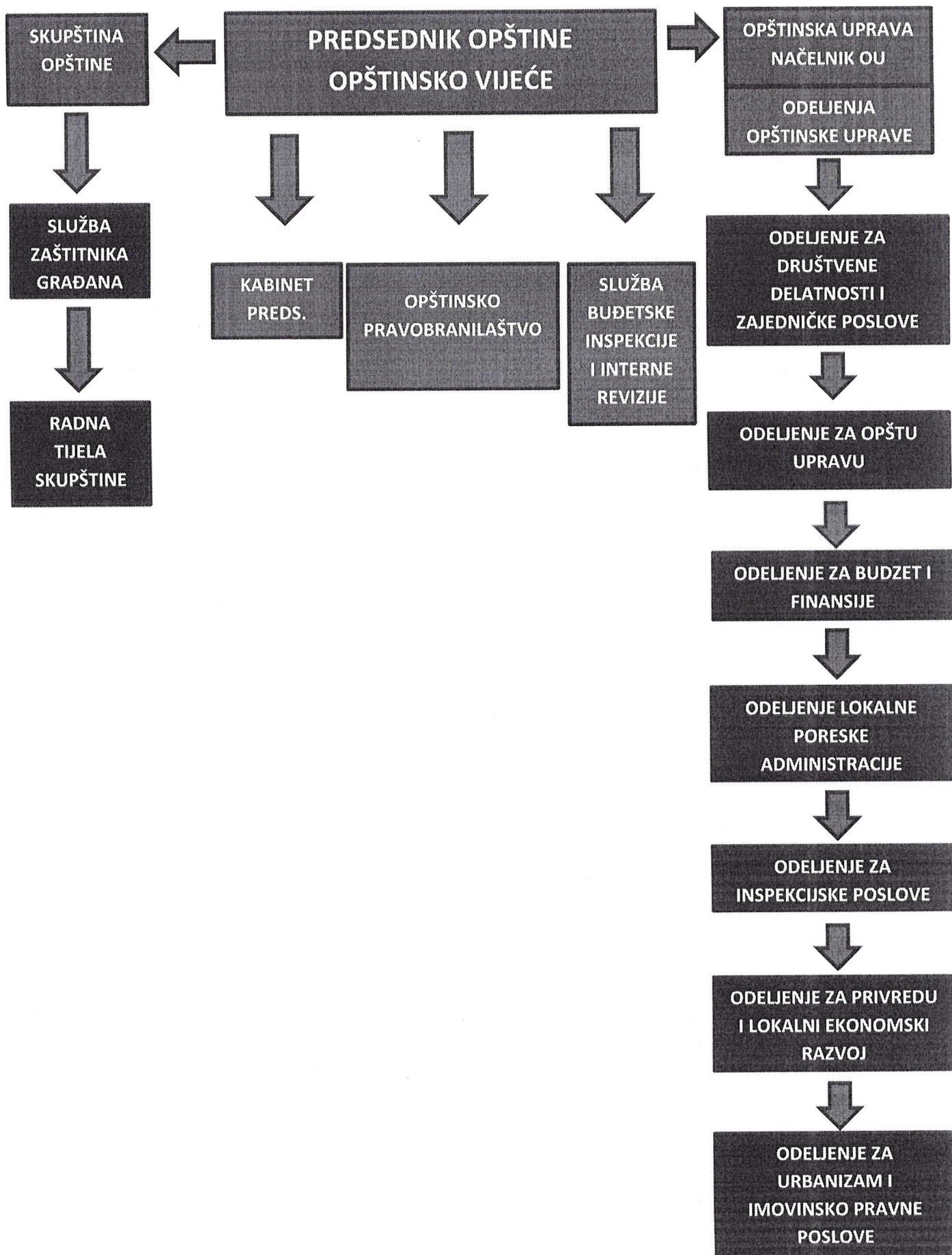
Rukovodi i koordinira rad Opštinske uprave; planira, usmerava i nadzire rad opštinske uprave, uskladjuje rad organizacionih jedinica Opštinske uprave i obezbedjuje njeno funkcionisanje kao jedinstvenog organa, organizuje i ostvaruje saradnju organizacionih jedinica u sklopu Opštinske uprave, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom opštine, Odlukama Skupštine opštine i Opštinskog vijeća kao i predsednika Opštine Tutin.

U svakodnevnom radu Opštinske uprave primenjuju se sledeći zakoni Republike Srbije:

- Zakon o opštem upravnom postupku,
- Zakon o radu,
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama Lokalne samouprave,
- Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, i dr.



ORGANIZACIONA STRUKTURA OPŠTINE TUTIN





ORGANIZACIJA OPŠTINSKE UPRAVE

U skladu sa članom 53. Zakona o lokalnoj samoupravi, Opštinska uprava obrazovana je kao jedinstveni organ, a članom 9. Odluke o organizaciji opštinske uprave, Opštine Tutin, obrazovane su sledeće unutrašnje organizacione jedinice (odeljenja) i to:

1. Odeljenje za opštu upravu;
2. Odeljenje za društvene delatnosti i zajedničke poslove;
3. Odeljenje za budžet i finansije;
4. Odeljenje za lokalnu poresku administraciju;
5. Odeljenje za inspekcijske poslove;
6. Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj;
7. Odeljenje za urbanizam imovinsko pravne i komunalno stambene poslove

Posebne organizacione jedinice:

1. Kabinet predsednika,
2. Služba interne revizije i budžetske inspekcije.
3. Opštinsko pravobranilaštvo.

U daljem okviru plana i programa rada daje se prikaz svih redovnih i tekućih stručnih poslova i aktivnosti Opštinske uprave koje se obavljaju svake godine u okviru redovne delatnosti koje su regulisane Odlukom o organizaciji Opštinske uprave opštine Tutin, u nastavku je dat prikaz pojedinačnih planova rada Odeljenja za 2025 godinu:

ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

NADLEŽNOST I POSLOVI ODELJENJA

Odeljenje za opštu upravu obrazuje se obavljanje poslova koji se odnose na: stručne i administrativno – tehničke poslove vezane za održavanje sjednica Skupštine opštine, rad predsednika opštine i sjednica Opštinskog vijeća i njihovih radnih tijela; obradu i čuvanje svih izvornih akata o radu organa opštine; obavljanje stručnih poslova koji se odnose na predstavke i prijedloge građana; uređenje i izdavanje "Službenog lista opštine Tutin", koordinaciju, pripremu i ažuriranje informacija za potrebe internet prezentacije opštine; pripremu informacija i zvaničnih saopštenja organa Opštine; unapređenje organizacije rada i modernizaciju opštinske uprave; obavlja poslove prijemne kancelarije, pisarnice, arhive i dostavne službe, tj. vrši se ovjera potpisa, prepisa i rukopisa; vrši se primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte; dostava i uručivanje predmeta i drugih materijala Opštinske uprave, Skupštine opštine i Opštinskog veća; preuzimanje i predaja poštanskih pošiljki u pošti, kao i interna dostava pošte u Opštinskoj upravi; administrativno-tehničko obrađivanje akata; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe nadležnom arhivu; normativno-pravne poslove; lična stanja građana i matičarske poslove,



vođenje matičnih knjiga i evidencija o državljanstvu; u Odeljenju se vodi kadrovska evidencija koja služi upravljanju kadrovima i drugim potrebama u oblasti radnih odnosa i personalni dosijeji zaposlenih; vrši se priprema i izrada rješenja i drugih pojedinačnih akata; saradnja sa Nacionalnom službom za zapošljavanje u vezi sa prijemom radnika u radni odnos, prijave i objave na penzijsko i invalidsko osiguranje preko portala CROSS, poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih koja se odnose na zdravstvenu zaštitu; vodi se matična knjiga zaposlenih u kojoj se vodi i evidencija o zasnivanju radnog odnosa izabраних, imenovanih, postavljenih i zaposlenih u Opštinskoj upravi, kao i prestanak radnog odnosa; obavlja poslove upravljanja ljudskim resursima, odnosno stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata, pripremu prijedloga Kadrovskeg plana, organizaciju stručnog usavršavanja službenika, procjenu efekata sprovedenih obuka, analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem svakog službenika, pripremu prijedloga godišnjeg Programa stručnog usavršavanja službenika i prijedloga finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg Programa stručnog usavršavanja, analizu rezultata i praćenje efekata ocjenjivanja službenika, vođenje kadrovske evidencije i personalnog dosijea zaposlenih, kao i ostale poslove od značaja za karijerni razvoj službenika; vrši kontrolu nad primenom propisa o kancelarijskom poslovanju; vođenje biračkog spiska; stručne i administrativne poslove za sprovođenje izbora i organizaciju referenduma; praćenje rada i pružanje pomoći mjesnim zajednicama; unapređenje primene informacionih tehnologija; održavanje i razvoj računarske i komunikacione mreže; administriranje baze podataka; održavanje i razvoj aplikativnog softvera; uspostavljanje uslova za razvoj i održavanje geografskog informacionog sistema (GIS-a) u saradnji sa nadležnim republičkim i opštinskim organima i organizacijama, kao i javnim preduzećima, sa teritorije opštine, čiji je osnivač opština, odnosno Republika.

Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Plan rada Odeljenja za opštu upravu za 2025. godinu

Odeljenje za opštu upravu, koje obuhvata pisarnicu, matičnu službu i tri odseka (Odsjek za normativno-pravne poslove, Odsjek za radne odnose i poslove upravljanja ljudskim resursima, te Odsjek za informacione tehnologije), postavlja ambiciozne ciljeve za 2025. godinu. Glavni fokus će biti na digitalnoj transformaciji, povećanju efikasnosti poslovanja i poboljšanju kvaliteta usluga za građane i druge interesne strane. Ovo će se postići kroz implementaciju novih tehnologija, redovno praćenje radnih procesa i kontinuirano usavršavanje zaposlenih.

1. Implementacija ePisarnice kao deo eUprave

Jedan od najvažnijih projekata za 2025. godinu je implementacija ePisarnice, što predstavlja ključni korak ka digitalizaciji poslovanja Odeljenja. ePisarnica će omogućiti potpunu automatizaciju procesa prijema, evidentiranja, obrade i arhiviranja pošte, što će značajno skratiti vreme potrebno za rešavanje upravnih predmeta.

Ključne aktivnosti:

- **Elektronski prijem i obrada pošte:** Građani će moći da podnose zahteve i dokumenta elektronski, putem portala eUprave. Ovo će smanjiti potrebu za ličnim dolaskom u pisarnicu i ubrzati proces obrade.
- **Automatizovano praćenje predmeta:** Svaki predmet će biti praćen u realnom vremenu, sa mogućnošću generisanja izveštaja o statusu predmeta. Ovo će omogućiti



brže reagovanje na zahteve građana i smanjiti broj predmeta koji prekoračuju rokove za rešavanje.

- Integracija sa drugim sistemima: ePisarnica će biti integrisana sa drugim informacionim sistemima Odeljenja, kao što su matična služba i sistem za upravljanje ljudskim resursima, kako bi se osigurala potpuna povezanost i efikasnost.
- Obuka zaposlenih: Zaposleni će biti obučeni za korišćenje novog sistema, kako bi se osigurala besprekorna implementacija i kontinuirano korišćenje.

Očekivani rezultati:

- Smanjenje vremena potrebnog za obradu pošte za 50%.
- Povećanje transparentnosti u radu Odeljenja.
- Poboljšanje zadovoljstva građana uslugama.

2. Unapređenje rada pisarnice

Pisarnica je centralna tačka za prijem i obradu pošte, te će u 2025. godini biti dodatno unapređena kroz uvođenje novih standarda i procedura.

Ključne aktivnosti:

- Brza obrada pošte: Sva pristigla pošta biće evidentirana i ekspedovana u istom danu, sa izuzetkom slučajeva kada će to biti urađeno do 12 časova narednog dana.
- Praćenje rokova: Posebna pažnja biće posvećena praćenju rokova za rešavanje upravnih predmeta. Redovno će se sastavljati izveštaji o rešenim i nerešenim predmetima, uz konsultacije sa donosiocima odluka.
- Arhiviranje: Svi predmeti biće arhivirani elektronski, što će omogućiti lakšu pretragu i pristup informacijama.
- Izdavanje dokumenata: Pisarnica će nastaviti sa izdavanjem standardnih potvrda, uverenja i drugih dokumenata, uz poboljšanje kvaliteta i brzine usluge.

Očekivani rezultati:

- Povećanje efikasnosti u obradi pošte.
- Smanjenje broja predmeta koji prekoračuju rokove za rešavanje.
- Poboljšanje kvaliteta usluga za građane.

3. Matična služba: Digitalizacija i unapređenje usluga

Matična služba će u 2025. godini nastaviti sa digitalizacijom svojih procesa, sa ciljem da pruži brže i efikasnije usluge građanima.

Ključne aktivnosti:

- Elektronsko vođenje evidencija: Svi podaci iz matičnih knjiga biće redovno ažurirani i unosiće se u centralni informacioni sistem.
- Izdavanje dokumenata: Građani će moći da zahtevaju izvode iz matičnih knjiga elektronski, uz brzu obradu i dostavu.
- Promene u matičnim knjigama: Svi zahtevi za promene, ispravke ili poništenje upisa u matičnim knjigama biće obrađeni u skladu sa zakonskim propisima, uz praćenje rokova.



- Integracija sa eUpravom: Matična služba će biti potpuno integrirana sa portalom eUprave, što će omogućiti građanima lakši pristup uslugama.

Očekivani rezultati:

- Smanjenje vremena potrebnog za izdavanje dokumenata.
- Povećanje tačnosti i ažurnosti podataka.
- Poboljšanje zadovoljstva građana uslugama.

4. Normativno-pravni poslovi i radni odnosi

Odsjek za normativno-pravne poslove i Odsjek za radne odnose imaju ključnu ulogu u osiguravanju pravne sigurnosti i efikasnosti u radu Odeljenja.

Ključne aktivnosti:

- Priprema pravnih akata: Odsjek će pripremati i obrađivati pravne akte za potrebe organa uprave, uz konsultacije sa donosiocima odluka.
- Ocena usklađenosti sa propisima: Redovno će se vršiti procena usklađenosti radnih procesa sa važećim zakonskim propisima.
- Upravljanje ljudskim resursima: Odsjek će sprovoditi postupke ocenjivanja zaposlenih, praćenje potreba za stručnim usavršavanjem i zapošljavanje novih kadrova.
- Organizacija sastanaka: Odsjek će organizovati sastanke i službena dešavanja, uz pripremu materijala i zapisnika.

Očekivani rezultati:

- Povećanje pravne sigurnosti u radu Odeljenja.
- Poboljšanje procesa upravljanja ljudskim resursima.
- Efikasnija organizacija rada.

5. Informacione tehnologije: Održavanje i razvoj sistema

Odsjek za informacione tehnologije imaju ključnu ulogu u održavanju i razvoju informacionih sistema Odeljenja.

Ključne aktivnosti:

- Održavanje mreže i sistema: Redovno će se vršiti održavanje mrežne infrastrukture, računara i servera.
- Podrška korisnicima: Zaposleni će pružati tehničku podršku korisnicima u rešavanju problema sa računarima i softverom.
- Razvoj novih modula: Odsjek će raditi na razvoju novih informatičkih modula i tehnologija, u skladu sa potrebama Odeljenja.
- Zaštita podataka: Biće implementirane mere za zaštitu podataka od neovlašćenog pristupa i cyber napada.

Očekivani rezultati:

- Povećanje stabilnosti i pouzdanosti informacionih sistema.
- Brže rešavanje tehničkih problema.
- Poboljšanje zaštite podataka.



6. Promocija i saradnja sa javnošću

- Odeljenje će nastaviti sa promocijom svojih aktivnosti i saradnjom sa javnošću, kako bi se osigurala transparentnost i otvorenost u radu.

Ključne aktivnosti:

- Kreiranje promotivnih materijala: Odeljenje će kreirati flajere, brošure, plakate i banere za potrebe opštine.
- Saradnja sa medijima: Biće osigurana redovna saradnja sa medijima, kako bi se građani informisali o aktivnostima Odeljenja.
- Edukacija građana: Odeljenje će organizovati radionice i prezentacije o novim uslugama, posebno u vezi sa ePisarnicom i eUpravom.

Očekivani rezultati:

- Povećanje svesti građana o uslugama Odeljenja.
- Poboljšanje imidža Odeljenja kao moderne i efikasne institucije.

Pored gore navedenog, Plan rada Odeljenja za opštu upravu, za 2025.godinu obuhvata i sledeće aktivnosti:

- Obavljanje poslova izdavanja izvoda iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, kao i poslova koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vođenje evidencije o državljanima saglasno zakonskim propisima, kao i vođenja propisanih registara u skladu sa načelom delotvornosti i ekonomičnosti.
- Obavljanje poslova zaključenja braka, kao i van službenih prostorija, na matičnim područjima u skladu sa Odlukom o matičnim područjima na teritoriji opštine Tutin, svakog radnog dana, vikendom i državnim praznicima.
- Dostavljanje izveštaja o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vođenja drugog primerka matičnih knjiga, kako u pisanom tako i u elektronskom obliku.
- Obavljanje stalne obuke svih matičara u matičnim područjima na teritoriji grada za rad u Centralnom registru matičnih knjiga, a sve u cilju ispunjavanja obaveze predviđene Zakonom o matičnim knjigama.
- Vođenje upravnog postupka i donošenja rešenja u vezi sa naknadnim upisima podataka u matičnim knjigama, naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti, ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matičnim knjigama i evidencije o državljanima, promenama ličnog imena, sprovođenje postupka i donošenja rešenja iz oblasti ličnih stanja u zakonskom roku.
- Praćenje zakonskih propisa, uputstava i instrukcija ministarstava iz oblasti matičnih knjiga i ličnih stanja građana kao i uputstava o načinu njihove primene.
- Pisanje svih vrsta pravnih podnesaka (ugovori, predlozi tužbe, žalbe, izjave, molbe, zahteve, punomoćja, testamente) korisnicima Službe za pružanje besplatne pravne pomoći.
- Davanje informacija korisnicima Službe za pružanje besplatne pravne pomoći koje su od važnosti za ostvarivanje njihovih prava.



- Pružanje pomoći korisnicima Službe za pružanje besplatne pravne pomoći u popunjavanju dokumenata i formulara koji su potrebni za ostvarivanje njihovih pojedinih prava korisnika.
- Radi implementacije članova 9 i 103 Zakona o opštem upravnom postupku, obezbediti dostupnost baze podataka učenika osnovnih i srednjih škola, Katastra, Uprave prihoda, PIO, Centra za socijalni rad, EPS, MUP. Tržište rada. Stalno ojačavanje Odeljenja stručnim kadrovima koji ispunjavaju uslove za vođenje postupka.
- Obezbediti uslove stalnog stručnog usavršavanja radnika. Ažuriranje podataka u Jedinostvenom biračkom spisku, vršenje upisa i promena u biračkom spisku, izrada izvoda iz biračkog spiska, obaveštenja o uvidu u deo biračkog spiska koji se vodi za teritorije opština u toku izbornih ciklusa.
- Obavljanje poslova vođenja Posebnog biračkog spiska na način propisan zakonom i uputstvom, izrada rešenja o upisu, promenama podataka i brisanju podataka iz biračkog spiska i dostavljanja istih u za to predviđenom roku.
- Obavljanje poslova u vezi sa prijemom, kontrolom i klasifikacijom primljenih podnesaka građana i pravnih lica, upućenih opštinskoj upravi i drugim organima opštine; poslova u vezi sa prijemom zahteva, žalbi, prigovora, predloga i računa, expres pošte, konkursne i dokumentacije za javne oglase, predmera i predračuna za izvođenje radova, privremenih i konačnih situacija, prosvetne inspekcije, zahteva iz oblasti boračko-invalidske zaštite; zahteva za izdavanje izvoda iz urbanističkog plana, zahteva za izradu akata o urbanističkim poslovima, za izmenu urbanističkih planova, odobrenje izgradnje, davanje odobrenja za raskopavanje javnih površina, promenu režima saobraćaja, izdavanje dozvola za prevoz putnika.
- Obavljanje poslova u vezi sa prijemom predloga u vezi sa eksproprijacijom zemljišta, za postupak otuđenja zemljišta u javnoj svojini, zahteva koji se odnose na otuđenje, zakup, korišćenje građevinskog zemljišta, kao i druge zahteve koji se odnose na pravo službenosti;
- Obavljanje poslova u vezi sa prijemom zahteva za određivanje naknade za eksproprijaciju nepokretnost, predloga za administrativni prenos, za nepotpunu eksproprijaciju, da vrši prijem zahteva za konverziju, otkup stanova, otuđenje zemljišta u javnoj svojini, povraćaj utrina i pašnjaka, kao i sve druge zahteve stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za urbanizam i izgradnju;
- Obavlja poslove u vezi sa prijemom zahteva stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za inspeksijske poslove, zapisnike inspektora sa terena, prijave građana, zahteve o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja projekta na životnu sredinu, zahteve za izdavanje dozvole za upravljanje otpadom, kao i druge poslove koji su u nadležnosti Odeljenja za zaštitu životne sredine;
- Obavljanje poslova u vezi sa prijemom i distribucijom zahteva i dokumenata predviđenih Sporazumom opštinske uprave opštine Tutin i Agencije za privredne registre.
- Planiranje saradnje sa e-Upravom radi povećanja broja usluga kako bi postojeće približili građanima tako da budu bolje informisani o tome za šta sve mogu aplicirati iz udobnosti svojih domova. Takođe, planiramo započeti rad oko modernizovanja pisarnice, arhiviranja i overa nastavimo u ovoj godini nabavkom sredstava za rad kojima će biti omogućeno elektronsko arhiviranje dokumenata, kao i da obučimo zaposlene za taj posao.



Zaključak

Plan rada Odeljenja za opštu upravu za 2025. godinu predstavlja sveobuhvatan pristup modernizaciji i digitalizaciji poslovanja. Kroz implementaciju ePisarnice, unapređenje rada pisarnice i matične službe, te kroz kontinuirano poboljšanje radnih procesa, Odeljenje nastoji da pruži efikasne i kvalitetne usluge građanima. Ova godina biće period intenzivnog rada i inovacija, sa ciljem da se Odeljenje pozicionira kao lider u oblasti opšte uprave i eUprave.

ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI I ZAJEDNIČKE POSLOVE

NADLEŽNOST I POSLOVI ODELJENJA

Odjeljenje za društvene djelatnosti i zajedničke poslove obrazuje se za obavljanje poslove koji se odnose na: praćenje i obezbjeđivanje uslova za funkcionisanje i razvoj u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, sporta, dječije i socijalne zaštite, boračko-invalidske zaštite, javnog zdravlja i primarne zdravstvene zaštite; poslove inspekcijiskog nadzora iz oblasti obrazovanja; programa i projekata za mlade; upravne, planske, analitičke i druge stručne poslove iz ovih oblasti; poslove inspekcijiskog nadzora iz oblasti obrazovanja; nadzor nad radom ustanova u društvenim djelatnostima u kojima je osnivač Opština; praćenje stanja i ostvarivanje programa rada i razvoja ustanova; predlaganje mjera u cilju sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; praćenje sprovođenja propisa; vođenje drugostepenog postupka o pravima iz oblasti socijalne zaštite koja su u nadležnosti Opštine; stručne i administrativne poslove za komisije iz nadležnosti Odjeljenja; predlaganje odluke o mreži ustanova dječije i socijalne zaštite, osnovnog i srednjeg obrazovanja; donošenje programa mjera i aktivnosti na unapređenju kvaliteta i razvoj oblika i usluga socijalne zaštite, u oblasti učeničkog i studentskog standarda; utvrđivanje prava na učeničke i studentske stipendije i kredite, smještaj u domove, oporavak, regresiranje školarine; vođenje upravnog postupka o pravu na dodatak na djecu, roditeljski dodatak, naknadu zarade za vrijeme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege djeteta, odsustva sa rada posebne nege djeteta, naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za djecu bez roditeljskog staranja, djecu ometenu u razvoju i djecu iz materijalno ugroženih porodica; odlučivanje u prvom stepenu o priznavanju zakonom određenih prava borcima, vojnim invalidima i porodicama palih boraca; obavlja poslove u vezi sa radom komesarijata za izbeglice, raseljena lica i romska pitanja; izradu prijedloga odluke o budžetu Opštine u dijelu koji se odnosi na oblast društvenih djelatnosti; pripremu i utvrđivanje prijedloga finansijskih planova za korisnike budžetskih sredstava iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja, društvene brige o djeci, kulture, fizičke kulture i sporta i socijalne zaštite; kontrolu pojedinačnih zahtjeva za plaćanje; raspoređivanje sredstava korisnicima u okviru odobrenih aproprijacija i kvota; praćenje izvršenja finansijskih planova; predlaganje promjena u aproprijaciji i izmenu finansijskih planova korisnika budžeta iz oblasti društvenih djelatnosti. U okviru Odjeljenja se obavljaju poslovi koji se odnose na: korišćenje birotehničkih i drugih sredstava opreme; korišćenje, održavanje i obezbjeđenje zgrade Opštine i službenih prostorija; obezbjeđivanje prevoza motornim vozilima sa i bez vozača i staranje o njihovom održavanju; održavanje čistoće poslovnih prostorija; umnožavanje materijala; daktilografske poslove; organizaciju rada dostavne službe; administrativno – tehničke poslove nabavke



materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava; obavljanje drugih servisnih poslova za potrebe organa opštine. Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Plan rada Odeljenja za društvene delatnosti i zajedničke poslove za 2025. godinu

Plan rada Odeljenja za društvene delatnosti i zajedničke poslove za 2025. godinu predstavlja sveobuhvatan strateški okvir koji definiše ključne smernice i prioritete delovanja ovog odeljenja u predstojećem periodu. Njegov primarni cilj je unapređenje kvaliteta obrazovanja, socijalne zaštite i drugih društvenih delatnosti, uz istovremeno poboljšanje administrativno-tehničkih usluga i podizanje nivoa efikasnosti u radu.

Ovaj plan obuhvata ne samo redovne aktivnosti odeljenja, već i inovativne pristupe koji će doprineti modernizaciji i optimizaciji procesa rada, u skladu sa savremenim izazovima i potrebama zajednice. Kroz sistematsko planiranje i koordinisano sprovođenje mera, odeljenje će se fokusirati na unapređenje dostupnosti i kvaliteta javnih usluga, uz aktivno učešće svih relevantnih aktera.

Pored toga, poseban akcenat biće stavljen na implementaciju novih modela upravljanja, digitalizaciju procesa i poboljšanje komunikacije sa građanima i institucijama, što će doprineti većoj transparentnosti i odgovornosti u radu. Ovim pristupom, Odeljenje za društvene delatnosti i zajedničke poslove nastoji da pruži kvalitetnu, efikasnu i modernu podršku društvenom razvoju i unapređenju životnog standarda građana.

Inspekcijski nadzor u oblasti obrazovanja

Jedan od strateških prioriteta Odeljenja za 2025. godinu jeste unapređenje inspekcijskog nadzora u oblasti obrazovanja. Ovaj segment rada obuhvata sistematsko sprovođenje redovnih i vanrednih inspekcijskih pregleda u obrazovnim ustanovama, s ciljem osiguranja usklađenosti njihovog funkcionisanja sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Inspekcijski timovi će posebnu pažnju posvetiti analizi uslova rada u osnovnim i srednjim školama, pri čemu će se procenjivati ispunjenost standarda u pogledu bezbednosti, higijene, kvaliteta nastave i pedagoških praksi. Tokom inspekcija, nadležni organi će identifikovati potencijalne nepravilnosti i utvrditi mere za njihovo pravovremeno otklanjanje.

Nakon sprovedenih pregleda, detaljni izveštaji će biti dostavljeni relevantnim institucijama, uz preporuke za unapređenje obrazovnog procesa i infrastrukturnih kapaciteta. Ovaj pristup omogućava ne samo reaktivno rešavanje problema, već i proaktivno delovanje kroz prevenciju potencijalnih nedostataka i rizika u radu obrazovnih ustanova.

Praćenje primene zakonskih propisa i standarda kvaliteta ostaje ključna komponenta ovog nadzornog procesa, čime se obezbeđuje kontinuitet u unapređenju obrazovnog sistema i stvaranju optimalnih uslova za kvalitetno obrazovanje i razvoj učenika.

Socijalna zaštita

Socijalna zaštita predstavlja jednu od ključnih oblasti rada Odeljenja u 2025. godini, sa fokusom na unapređenje kvaliteta života najugroženijih građana. Aktivnosti u ovoj oblasti obuhvatiće razmatranje zahteva i donošenje odluka o ostvarivanju prava na različite vidove socijalne pomoći, uključujući novčanu pomoć, dečiji dodatak, kao i druge oblike podrške namenjene socijalno ugroženim kategorijama stanovništva.



Posebna pažnja biće usmerena na porodice u stanju socijalne potrebe, kroz sprovođenje ciljanih programa podrške koji će im omogućiti bolju integraciju u društvo i dugoročno poboljšanje životnih uslova. U tom kontekstu, planirana su dodatna ulaganja u razvoj i dostupnost socijalnih usluga, uključujući savetodavne, edukativne i terapijske programe koji će korisnicima pružiti adekvatnu pomoć u prevazilaženju ekonomskih i socijalnih teškoća. Unapređenje sistema socijalnih usluga biće realizovano kroz intenzivnu saradnju sa državnim institucijama, nevladinim organizacijama i lokalnim zajednicama, kako bi se osigurala efikasna, pravovremena i sveobuhvatna podrška onima kojima je najpotrebija. Pored toga, radiće se na jačanju kapaciteta stručnih službi, kroz kontinuiranu obuku i unapređenje metoda rada, kako bi se obezbedila bolja dostupnost i kvalitet pruženih usluga.

Odeljenje će takođe raditi na implementaciji novih strategija i programa koji imaju za cilj smanjenje siromaštva i socijalne isključenosti, uz poseban akcenat na zaštitu ranjivih grupa, kao što su deca, starija lica, osobe sa invaliditetom i žrtve porodičnog nasilja. Sve ove aktivnosti biće sprovedene uz redovnu analizu postojećih politika i mera, kako bi se osigurala njihova efikasnost i prilagodljivost realnim potrebama korisnika socijalne zaštite.

Administrativno-tehnički poslovi

Efikasno upravljanje administrativno-tehničkim poslovima predstavlja osnovu za nesmetano funkcionisanje Odeljenja i ostvarenje njegovih ciljeva. U 2025. godini poseban akcenat biće stavljen na unapređenje sistema upravljanja objektima i opremom koji su u nadležnosti Opštine, kroz redovno održavanje, modernizaciju i optimizaciju resursa. Ovi procesi omogućiće dugoročnu funkcionalnost infrastrukture, smanjenje operativnih troškova i povećanje efikasnosti rada.

Jedan od prioriteta biće i organizacija i nadzor nad radom dostavne službe i drugih servisnih poslova, čime će se osigurati blagovremena i precizna razmena dokumentacije između svih odeljenja i institucija. Posebna pažnja biće posvećena implementaciji digitalnih rešenja za upravljanje administrativnim procesima, što će doprineti smanjenju papirologije, ubrzanju rada i povećanju transparentnosti u poslovanju.

Koordinacija poslova raspodele dokumentacije i održavanja službenih prostorija biće sprovedena kroz jasno definisane procedure i standarde, kako bi se osigurao nesmetan tok rada u svim segmentima Odeljenja. Takođe, planirani su programi unapređenja bezbednosnih protokola i zaštite radnog okruženja, s ciljem stvaranja sigurnih i optimalnih uslova za rad zaposlenih.

Iako ovi poslovi često ostaju nevidljivi, njihova uloga je od suštinskog značaja za efikasan rad celokupnog sistema. Kroz unapređenje organizacije administrativno-tehničkih poslova, Odeljenje će obezbediti pouzdanu podršku svim svojim sektorima, omogućavajući im da se fokusiraju na svoje osnovne zadatke i doprinesu kvalitetnijem pružanju usluga građanima.

Ostali poslovi

Odeljenje će u 2025. godini nastaviti sa kontinuiranim unapređenjem organizacije rada, usmeravajući se na modernizaciju procesa i povećanje operativne efikasnosti. Digitalizacija poslovnih procedura biće jedan od ključnih prioriteta, sa ciljem smanjenja birokratskih prepreka, ubrzanja administrativnih postupaka i poboljšanja dostupnosti usluga. Uvođenjem savremenih informacionih sistema omogućiće se brža obrada zahteva, efikasnija komunikacija i veći nivo transparentnosti u radu.



Pored tehnoloških unapređenja, poseban fokus biće stavljen na poboljšanje uslova rada zaposlenih. Kroz kontinuirane edukacije i stručne obuke, zaposlenima će biti pružena prilika za profesionalni razvoj i usavršavanje, čime će se povećati njihova produktivnost i kompetentnost u obavljanju svakodnevnih zadataka. Podsticanjem razvoja kadrova jačaće se i ukupni kapaciteti Odeljenja, što će doprineti boljoj organizaciji i kvalitetnijem pružanju usluga građanima.

Nezaobilazan segment rada obuhvata i aktivnosti vezane za održavanje čistoće i higijene službenih prostorija. Ovi poslovi su od suštinskog značaja za stvaranje prijatnog, sigurnog i zdravog radnog okruženja, koje direktno utiče na produktivnost i dobrobit zaposlenih. Redovno održavanje higijene, kao i unapređenje standarda u ovoj oblasti, biće sprovedeno u skladu sa najboljim praksama i preporukama.

Sve navedene aktivnosti deo su šire strategije unapređenja rada Odeljenja, sa ciljem efikasnijeg i modernijeg poslovanja koje će doprineti boljoj organizaciji, većoj motivaciji zaposlenih i kvalitetnijem pružanju usluga građanima.

Zaključak

Plan rada Odeljenja za društvene delatnosti i zajedničke poslove za 2025. godinu predstavlja sveobuhvatan i strateški pristup unapređenju ključnih oblasti društvenog života. Fokus će biti na efikasnom sprovođenju inspekcijskog nadzora, unapređenju društvenih delatnosti, jačanju sistema socijalne zaštite i optimizaciji administrativno-tehničkih poslova, sa ciljem podizanja kvaliteta usluga koje Odeljenje pruža građanima.

Sve aktivnosti biće sprovedene uz pažljivo planiranje i efikasno korišćenje budžetskih sredstava, kako bi se osigurala održivost i dugoročna stabilnost sistema. Poseban akcenat biće stavljen na modernizaciju poslovnih procesa kroz digitalizaciju i unapređenje administrativnih procedura, čime će se povećati efikasnost rada i smanjiti birokratske prepreke.

Kontinuirano poboljšanje uslova rada zaposlenih, kroz edukacije i unapređenje radnog okruženja, doprinosiće profesionalnom razvoju kadrova i njihovoj većoj produktivnosti. Kroz saradnju sa relevantnim institucijama i organizacijama, Odeljenje će nastaviti da razvija i unapređuje sisteme podrške namenjene najugroženijim građanima, osiguravajući im pravovremenu i adekvatnu pomoć.

ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE

NADLEŽNOST I POSLOVI ODELJENJA

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uredenju i sistematizaciji radnih mjesta u opštinskoj upravi opštine Tutin, Odeljenje za budžet i finansije obavlja poslove koji se odnose na obezbeđivanje finansiranja obavljanja izvornih i poverenih nadležnosti opštine, poslovi javnih nabavki i poslovi lokalne poreske administracije.

U okviru svojih nadležnosti Odeljenje obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrtu budžeta opštine uz poštovanje sistema jedinstvene budžetske klasifikacije uključujući i programsku; pripremanje i dostavljanje korisnicima budžeta uputstva za pripremu budžeta sa osnovnim ekonomskim smernicama, kao osnovom za izradu prijedloga finansijskih planova budžetskih korisnika, opisom planirane politike, procenom prihoda i primanja i rashoda i izdataka, obimom sredstava koji može da sadrži prijedlog finansijskog plana budžetskog korisnika, postupkom i dinamikom pripreme budžeta; staranje o poštovanju kalendara



budžeta lokalne vlasti; analiziranje prijedloga finansijskih planova budžetskih korisnika i kontrola njihove usaglašenosti sa uputstvom; pripremanje nacрта odluke o izmeni i dopuni budžeta (rebalansa); izrada prijedloga rješenja o privremenom finansiranju; obavještanje budžetskih korisnika o odobrenim raspoloživim aproprijacijama; pripremanje i utvrđivanje tromesečne, mesečne i šestomesečne kvote; razmatranje zahtjeva za izmenu kvote; predlaganje odluke o privremenoj obustavi izvršenja budžeta budžetskim korisnicima; razmatranje prijedloga Plana izvršenja budžeta; donošenje odluke o izmeni Plana izvršenja budžeta; razmatranje zahtjeva za preuzimanje obaveza; donošenje rješenja o odboravanju preusmjeravanja aproprijacija; pripremanje nacрта rješenja o odobrenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve; otvaranje konsolidovanog računa trezora za dinarska i devizna sredstva, podračuna dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebnih namenskih dinarskih računa korisnika javnih sredstava i ostalih pravnih licima i drugih subjekata koji ne pripadaju javnom sektoru i koji nisu uključeni u konsolidovani račun trezora; bliže uređivanje načina korišćenja sredstava sa podračuna KRT-a; izveštavanje o korišćenju sredstava opštine; staranje o plasiranju slobodnih novčanih sredstava i obavještanje Uprave za trezor; pripremanje zahtjeva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficita iznad 10% prihoda opštine u tekućoj godini sa detaljnim obrazloženjem opravdanosti investicija zbog kojih nastaje prekoračenje; analizu dugoročne održivosti duga opštine; vođenje glavne knjige trezora i ostalih poslovnih knjiga sa posebnom evidencijom za svakog direktnog i indirektnog korisnika budžetskih sredstava; vođenje pomoćnih knjigea; pripremanje projekcije i praćenje priliva prihoda i izvršenja rashoda na konsolidovanom računu budžeta; upravljanje gotovinom; primanje, zavođenje i kontrola zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava i zahtjeve za plate; upravljanje informacionim sistemom u oblasti finansija; izradu periodičnih izvještaja i završnog računa konsolidovanog računa trezora; usaglašavanje poslovnih knjiga sa korisnicima budžeta, Upravom za trezor i dobavljačima; pripremanje i izvršavanje plaćanje; vršenje monitoringa i evaluacije finansijskih planova po programskoj metodologiji; upravljanje imovinom (vođenje evidencija o osnovnim sredstvima i poslovnom prostoru; vršenje internih kontrolnih postupka; obavljanje pripremnih radnji i drugih poslova za sprovođenje propisa kojima se uređuje oblast finansiranja opštine; pripremanje nacрта akata kojim se utvrđuju stope izvornih prihoda, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksi i naknada i drugih izvornih lokalnih prihoda i priprema simulacija i modela po pojedinim grupama obveznika na osnovu predloženog nacрта; organizovanje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku pripreme nacрта akata lokalnih izvornih prihoda. Poslovi javnih nabavki odnose se na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim službama; obezbeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; sprovođenje postupaka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje objedinjenih nabavki za više naručilaca u skladu sa zakonom; objavljivanje oglasa o javnim nabavkama, konkursne dokumentacije, obavještenja i izvještaja na Portalu javnih nabavki; pružanje konsultanskih usluga i stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki; određivanje zaposlenih koji će predstavljati opštinu/opština u postupcima javnih nabavki koje sprovode drugi naručioci; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrednosti;



sastavljanje izvještaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama velike i male vrednosti i sprovedenim postupcima; dostavljanje u predviđenom zakonskom roku navedenih izvještaja Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki; obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

Planovi odeljenja za budžet i finansije u 2025. godini sastoje se od stalnih aktivnosti: rad izvršilaca koji se odnosi na vođenje knjigovodstvene evidencije, redovnih knjiženja, primanja i provere zahteva za plaćanje, izveštavanje Ministarstvu finansija, kontrole računa, vođenje osnovnih sredstava i upis neuspisane imovine u osnovna sredstva opštinske uprave, sravnjenja sa korisnicima budžetskih sredstava, usaglašavanja sa indirektnim korisnicima na kraju meseca, praćenje izvršenja budžeta i kontrole finansijskih planova budžetskih korisnika, dodela mesečnih kvota i praćenje istih, kontrola i rad u novi program -Sistem za pripremu, izvršenje, računovodstvo i izveštavanje-SPIRI koji zahteva ulaganje, mnogo truda i ispravnosti kao i novina jer je uvođenje ovog programa obavezno od 01.01.2025. godine, pa je istovremeno i trebalo podatke uskladiti i prebaciti u taj program.

Takodje, u 2025. godini se planira i obaveza je :

- Završni računi za direktne korisnike za 2024. godinu uraditi u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu
- Konsolidovani završni račun za 2024.godinu uraditi u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu
- Završni račun za Mesne zajednice za 2024. godinu
- Kvartalni izveštaji za 2025.godinu uraditi u skladu sa Zakonom u budžetskom sistemu
- Dostava aroprijacije korisnicima budžeta u skladu sa Zakonom u budžetskom sistemu
- Dodela mesečnih kvota i praćenje izvršenja istih
- Plan javnih nabavki i izmena istih za 2025. godinu
- Praćenje priliva namenskih sredstava i izvršenje istih
- Poslovi eksternog izveštavanja
- Kvartalno izveštavanje (tromesečni, šestomesečni . devetomesečni i godišnji izveštaj)
- Izveštaji o učinku programa (polugodišnji i godišnji)
- Rebalans budžeta za 2025. godinu
- Statistički podaci za 2025.godinu
- Uputstvo za pripremu nacrt budžeta korisnicima budžetskih sredstava za 2026. godinu sa projekcijama za 2027. i 2028. godinu- rok 01.08.2025. god.
- Finansijski planovi za direktne korisnike za 2026. godinu sa projekcijama za 2027. i 2028. godinu-rok 15.09.2025. godine
- Nacrt budžeta za 2026. godinu sa projekcijama za 2027. i 2028. godinu-rok 01.11.2025. godine
- Planiranje i organizovanje javne rasprave o predlogu Odluke o budžetu za 2026. godinu
- Izrada građanskog budžeta za 2026. godinu
- Izrada Odluke o budžetu za 2026.godinu.-rok 20.12.2025. godine



U toku godine akcenat treba staviti i na:

- dodatno usavršavanje i obuke koje su neophodne za rad i funkcionisanje odeljenja
- tehnički i prostorno opremanje adekvatnih prostorija

Aktivnosti Odeljenja u narednom periodu:

Radi unapređenja funkcionisanja Odeljenja za budzet i finansije i opštine Tutin kao korisnika javnih sredstava potrebno je da se uvede Finansijsko upravljanje i kontrola što je i predviđeno Zakonom o budžetskom sistemu (član 81.)

Finansijsko upravljanje i kontrola (interna kontrola) obuhvataju celokupni sistem finansijskih i drugih kontrola, uključujući i organizacionu strukturu, metode i procedure, i to ne samo finansijskih sistema, već i operativnih i strateških sistema organizacije.

Dobro uspostavljen sistem finansijskog upravljanja i kontrole, za koji su odgovorni rukovodioci organizacije u javnom sektoru, pruža u razumnoj meri uveravanje, kroz upravljanje rizicima, da ce se upravljačke aktivnosti izvršavati na ispravan, etički,ekonomičan, efektivan i efikasan način. Podrazumeva usaglašenost sa zakonom i drugim propisima, čuvanje sredstava od gubitka, zloupotrebe i štete.

Da se planiranje budzeta vrši uskladu sa realnim prihodima i primanjima jer zbog nerealno planiranih prihoda izvršenje obaveza može da se dovede u pitanje.

Takođe je potrebno da se prilikom preuzimanja obaveza tj.raspisivanja javnih nabavki vodi racuna o tome da se javne nabavke raspisuju sukcesivno da ne bi došlo do zastoja u izvršavanju obaveza po potpisanim ugovorima.

Da se namenska sredstva dobijena od Republike (za projekte, PU habiba Stočević, Centar za azil) koriste namenski jer nenamensko trošnja sredstava jer nije u skladu sa zakonom.

Da se vodi računa o tekućim obavezama i da se sve obaveze redovno izmiruju po prioritetima a posebno:

Transferi školama posebno izmirenje obaveza za prevoz učenika i radnika, jer dolazimo u situaciju da prenesemo te obaveze i da ih sve teže izvršavamo .

Da se redovno izmiruju obaveze po sporazumima koji su zaključeni sa fizičkim i pravnim licima Da prilikom izrade godišnjeg i polugodišnjeg izveštaja o učinku programa da se odgovorna lica koja su zadužena za programe, projekte i projektne aktivnosti, adekvatno uključe u proces izrade izveštaja

Na poboljšanje rada Odeljenja za budzet i finansije u velikoj meri bi uticalo i poboljšanje uslova rada jer velik broj radnika se nalazi u jednoj kancelariji, od 5-8 radnika što u mnogome doprinosi manjoj koncentraciji za rad, a takođe poboljšanja opreme i kancelarijskog nameštaja.

Da prilikom zapošljavanja radnika u Odeljeniu za budzet i finansije i premeštanje radnika u druga odeljenja bude konsultovan i rukovodilac odeljenja za budzet i finansije.

Planovi Odeljenja za Finansije u 2023. godini su, osim stalnih aktivnosti, rad izvršilaca koji se odnosi na vođenje knjigovodstvene evidencije, redovnih knjiženja, primanje i provera zahteva za plaćanje, izveštavanje Ministarstvu finansija, sravnjenja sa korisnicima budžetskih sredstava, usaglašavanja sa Ministarstvom finansija, kontrole KRT-a, praćanje izvršenja budžeta i kontrole finansijskih planova budžetskih korisnika, vođenje osnovnih sredstava i upis neupisane imovine u osnovna sredstva Gradske uprave i dr..

Planira se takodje ulaganje u sledećim projektima i aktivnostima:

- Prostorni razvoj u skladu sa planovima,
- Povećanje pokrivenosti naselja i teritorije racionalnim Javnim osvetljenjem,
- Adekvatan kvalitet pruženih usluga uz racionalno sprovođenje daljinskog grejanja,



- Povećanje pokrivenosti teritorije komunalnim delatnostima održavanje javnih zelenih površina, održavanje čistoće na površinama javne namene i zoo higijene,
 - Povećanje prihoda od turizma,
 - Povećanje smeštajnih kapaciteta turističke ponude,
 - Rast proizvodnje i stabilnost dohotka proizvođača,
 - Unapređenje kvaliteta elemenata životne sredine,
 - Razvijenost infrastrukture u kontekstu doprinosa socio ekonomskom razvoju,
 - Povećanje bezbednosti učesnika u saobraćaju,
 - Povećanje obuhvata dece predškolskim vaspitanjem i obrazovanjem,
 - Potpuni obuhvat osnovnim obrazovanjem i vaspitanjem,
 - Povećanje dostupnosti prava usluga socijalne zaštite,
 - Unapređenje zdravlja stanovništva,
 - Podsticanje razvoja kulture,
 - Ostvarivanje javnog interesa iz oblasti informisanja,
 - Obezbeđenje uslova za bavljenjem sportom svih građana,
 - Aktivno partnerstvo subjekata omladinske politike u razvoju i sprovođenju omladinskih aktivnosti koje se tiču mladih,
 - Održivo upravno i finansijsko funkcionisanje opštine u skladu sa nadležnostima poslovima lokalne samouprave,
 - Efikasno i efektivno funkcionisanje organa političkog sistema lokalne samouprave
- Smanjenje rashoda za energiju,

Obavljanje poslova koji se odnose na stručne, finansijsko-materijalne, upravno-pravne, normativno-pravne i administrativno-tehničke i druge poslove za organe Opštine, bilansiranja javnih prihoda i javnih rashoda budžeta Opštine, ostvarivanja javnih prihoda, makroekonomsku i fiskalnu analizu, planiranje i priprema budžeta Opštine, završnog računa, finansijsko planiranje, upravljanje gotovinskim sredstvima, kontrolu rashoda budžeta, upravljanje dugom, budžetsko računovodstvo i izveštavanje, finansijsko-računovodstveni poslovi, blagajničko poslovanje i ekonomat opštinskih uprava, upravljanje finansijskim i informacionim sistemom, inspekcijski nadzor nad korišćenjem budžetskih sredstava, preusmeravanje aroprijacija odobrenih na ime određenih rashoda, u skladu sa zakonom, finansijsko-računovodstvene poslove direktnih budžetskih korisnika koji se odnose na: učesce u pripremi finansijskih planova i završnih računa, kontrolu novčanih dokumenata i instrumenata plaćanja sa aspekta ugovornih obaveza i namenskog trošenja sredstava, fakturisanja usluga, blagajničkog poslovanja, formiranje knjigovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga i evidencija po korisnicima, usaglašavanje potraživanja i obaveza, određivanje kvota direktnim korisnicima sredstava budžeta Opštine, kontrolu sprovedenih postupaka javnih nabavki budžetskih korisnika, ustanova i javnih preduzeća kao i pružanja stručne pomoći direktnim i indirektnim budžetskim korisnicima u postupcima javnih nabavki, subvencije javnim preduzećima nad čijim radom vrši nadzor, finansijskog planiranja, kontrole i spravljanja završnih računa, konsolidacije izveštaja i sastavljanje konsolidovanog godišnjeg izveštaja indirektnih korisnika budžeta Opštine koji su u njenoj nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.



ODELJENJA ZA LOKALNU PORESKU ADMINISTRACIJU

NADLEŽNOST I POSLOVI ODELJENJA

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta u opštinskoj upravi opštine Tutin, Odeljenje za lokalnu poresku administraciju vrši prijem, obradu, kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava, utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda i stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika a naročito: vodi registar obveznika izvornih prihoda Opštine i vrši utvrđivanje izvornih prihoda rješenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik u skladu sa zakonom, utvrđuje i naplatu javnih prihoda, vrši poresku kontrolu radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze; vrši obezbjeđivanje naplate lokalnih javnih prihoda; vodi prvostepeni upravni postupak, redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda; vodi prvostepeni upravni postupak protiv upravnih akata donijetih u poreskom postupku; primjenjuje jedinstveni informacioni sistem i vodi poresko knjigovodstvo za lokalne javne prihode; pruža stručnu i pravnu pomoć obveznicima po osnovu lokalnih javnih prihoda; vrši izdavanje uvjerenja i potvrda o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju. Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Donošenjem Zakona o finansiranju lokalne samouprave 2006.godine stvoren je institucionalni okvir za otpočinjanje procesa fiskalne decentralizacije i većeg nivoa samostalnosti jedinica lokalne samouprave. Fiskalnu decentralizaciju prati i proces decentralizacije funkcija centralne poreske administracije, tj. Poreske uprave, u delu administriranja izvornih javnih prihoda.

Jedinice lokalne smouprave su Zakonom o finansiranju lokalne samouprave dobile nadležnost da utvrđuju, kontrolišu i naplaćuju svoje izvorne javne prihode.

Pored Zakona o finansiranju loklne samouprave, početak postupka fisklne decentralizacije pratile su i izmene Zakona o porezima na imovinu i Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji.

Propisi po kojima postupa lokalna poreska administracija:

Zakoni:

1. Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji Sl.gl. RS 15/2016,108/2016 i 144/2020,
2. Zakon o porezu na imovinu Sl.gl. RS 47/13 i 68/14,
3. Zakon o finansijarnju lokalne samouprave Sl.gl. RS 91/2016,104/2016 i 126/2020,
4. Zakon o opštem upravnom postupku- Sl.gl. RS 18/16,
5. Zakon o zaštiti i unapređenji životne sredine Sl.gl. RS 43/11 i 14/16 i
5. Zakon o inspeksijskom nadzoru -Sl.gl RS 36/15.

Uvod:

Jedinice lokalne smouprave su Zakonom o finansiranju lokalne samouprave dobile nadležnost da utvrđuju, kontrolišu i naplaćuju svoje izvorne javne prihode.

Godišnji plan inspeksijskog nadzora Odeljenja za poreske poslove obavlja u opštinskoj upravi Tutina



za 2025. godinu u skladu sa članom 10. Zakona o inspeksijskom nadzoru (Sl.glasnik RS br.95/2018).

Godišnji plan inspeksijskog nadzora sadrži opšti prikaz zadataka i poslova Odeljenja za poreske poslove obavlja u 2025. godini, neposredne primene Zakona i drugih propisa, te praćenje stanja na teritoriji opštine Tutin iz oblasti poreza i poreske politike.

Svrha donošenja plana inspeksijskog nadzora Odeljenja za poreske poslove obavlja je povećanje efektivnosti i transparentnosti, kao i jačanje poverenja građana u lokalnu samoupravu

opštine Tutin, i to:

- Neposrednom primenom Zakona i drugih propisa,
- Sprovođenjem inspeksijskog nadzora i rešavanje u upravim stvarima u prvom stepenu,
- Praćenje stanja na terenu na teritoriji opštine Tutin i
- Preventivno delovanje inspekcije kao sredstvo ostvarenja cilja inspeksijskog nadzora.

Cilj godišnjeg plana inspeksijskog nadzora Odeljenja za poreske poslove obavlja neposredna primena Zakona i drugih propisa, tj. Planiranih mera i aktivnosti preventivnog delovanja inspekcije i planiranih mera i aktivnosti za uvođenje u evidenciju neprijavljenih nepokretnosti koje postoje na teritoriji opštine Tutin i proveru ispravnosti podataka u prijavama za nepokretnosti koje su prijavljene.

Poslovi i zadaci iz delokruga odnosno Godišnjeg plana inspeksijskog nadzora Odeljenja za poreske poslove obavlja se svakodnevno kako u svom sedištu tako i na terenu na teritoriji opštine Tutin.

PREDLOZI ZA UNAPREĐENJE RADA

Uspešnost rada Odeljenja za poreske poslove ceni se prema procentu naplate poreskih prihoda za čije administriranje je nadležna. Visok procenat naplate može ostvariti samo snažno Odeljenje za poreske poslove kontinuiranom i efikasnom naplatom, čime se obezbeđuje redovno finansiranje funkcija iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

Prema tome, efikasna, kontinuirana i potpuna naplata poreskih prihoda je osnovni i najvažniji zadatak Odeljenja za poreske poslove, pa time i „jedinica mere“ za merenje uspešnosti njenog rada. Ukoliko naplata poreskih prihoda nije uspešna, devalvira se pa i obesmišljava rad Odeljenja za poreske poslove na utvrđivanju poreza i kontroli poštovanja poreskih propisa.

Za efektivniji i efikasniji rad Odeljenja za poreske poslove neophodno je:

1. Prilagoditi sistematizaciju u skladu sa novim zakonskim propisima,
2. Dodatno upošljavanje novih radnika,
3. Kontinuirana obuka zaposlenih u Odeljenja za poreske poslove,
4. Poboljšati tehničku opremljenost Odeljenja za poreske poslove,
5. Razmena iskustava sa drugim Odeljenja za poreske poslove,
6. Kadrovsko jačanje Odeljenja za poreske poslove,
7. Nabavka auta za potrebe Odeljenja za poreske poslove i
8. Izrada posebnog sajta Odeljenja za poreske poslove Tutin.

Efikasnije administriranje poreza na imovinu doprinosi jačanju fiskalnih kapaciteta lokalne samouprave, čime se obezbeđuju sredstva kojima se finansira održavanje i razvoj infrastrukture i omogućavaju kvalitetniji uslovi života i rada naših sugrađana.



Plan i program inspeksijskog nadzora obuhvatiće poresku kontrolu koja obuhvata:

- Kontrola tačnosti, potpunosti i zakonitosti iskazanih podataka o utvrđenom Porezu na imovinu
- obveznika koji vode poslovne knjige za 2025 .godinu,
- Kontrola tačnosti i zakonitosti iskazanih podataka o poreskom oslobođenju obveznika koji vode poslovne knjige za 2025 .godinu,
- Kontrola tačnosti, potpunosti i zakonitosti iskazanih podataka o utvrđenom porezu na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige po poreskim prijavama za prethodnu godinu,
- Kontrola tačnosti, potpunosti i zakonitosti iskazanih podataka o utvrđenom Porezu na imovinu
- obveznika koji ne vode poslovne knjige za 2025 .godinu,
- Kontrola tačnosti, potpunosti i zakonitosti iskazanih podataka o utvrđenom Porezu na imovinu
- obveznika koji ne vode poslovne knjige za prethodnu godinu,
- Kontrola izvornih javnih prihoda prema podacima, odnosno ugovorima primljenih od Javnih
- beležnika,
- Kontrola poreskih obveznika čiji godišnji promet prelazi 50.000.000,00 dinara radi utvrđivanja
- Komunalne takse za isticanje firme na poslovnom prostoru za 2025 .godinu i
- Kontrola tačnosti, potpunosti i zakonitosti izvornih javnih prihoda prema raspoloživim podacima.
- Osim planiranih aktivnosti koje se sprovode ovim Planom, a vezane su za inspeksijski nadzor
- kontrole, edukaciju, predviđene stranke, izvršenje upravnih mera kao i kontrolu istih i drugih
- aktivnosti u okviru Odeljenja za poreske poslove sprovode se i neplanirane aktivnosti za koje je takođe potrebno planirati vreme.
- Neplanirane aktivnosti se odmah izvršavaju, a odnose se na prijave građana, za primanje elektronske pošte, telefonskih prijava kao i neposredno opažanje inspektora na terenu.

Za efektivniji i efikasniji rad

Odeljenja za poreske poslove neophodno je:

1. Izraditi kontrolne liste inspeksijskog nadzora za sve inspekcije, a u skladu sa novim Zakonom inspeksijskom nadzoru, i iste postaviti na web sajt opštine,
 2. Omogućiti obuku inspektora i prilagođavanje novom Zakonu o inspeksijskom nadzoru,
 3. Automobil za Odeljenje za poreske poslove,
 4. Razmena iskustava sa drugim Odeljenjima,
 5. Kadrovsko jačanje Odeljenja za poreske poslove ,
 6. Uspostavljanje saradnje inspektora sa predsednicima MZ. Na ovaj način će svaki od inspektora imati bolji uvid u stanje na terenu iz oblasti koju kontroliše i biće u stanju da pravovremeno preduzme ranje iz oblasti svojeg zaduženja,
 7. Maksimalno sprovođenje Kodeksa ponašanja inspektora
- . Pridržavanjem Kodeksa ponašanja



inspektora će se vratiti autoritet i mesto koje pripada inspekcijskim službama kako na terenu pri obavljanju inspekcijskih nadzora tako i unutar same Opštinske uprave i

8. Veća medijska pokrivenost svih važnijih aktivnosti Odeljenja odnosno inspektora na terenu, da bi poreski obveznici stekli uvid u sve službene radnje i aktivnosti koje inspektori sprovode na terenu i uvideli znacaj izmirenja poreskih obaveza.

NAPOMENA

Odeljenje za poreske poslove zadržava pravo izmene i dopune Godišnjeg plana inspekcijskog nadzora za 2025 .godinu. Godišnji plan inspekcijskog nadzora za 2025 .godinu će se redovno ažurirati, analizirati i kontrolisati u skladu sa potrebama.

ODELJENJA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

NADLEŽNOST I POSLOVI ODELJENJA

Odeljenje za inspekcijske poslove opštinske uprave obavlja poslove koji se odnose na: nadzor nad primjenom Zakona o planiranju i izgradnji i nad primjenom drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na projektovanje, građenje i rekonstrukciju objekata visokogradnje, niskogradnje i drugih objekata, kao i na izvođenje pojedinih građevinskih radova na tim objektima i građenje objekata na propisan način; praćenje stanja, predlaganje mjera i nadzor nad primenom zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine, postupanja sa otpadnim materijama, zaštiti od nejonizujućih zračenja, zaštiti prirode, zaštiti od buke, postupanju sa hemikalijama, upravljanju otpadom i o procjeni uticaja na životnu sredinu; donošenje rješenja i nalaganje mjera u oblasti zaštite životne sredine i praćenje njihovog sprovođenja; praćenje stanja, predlaganja mjera i inspekcijski nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica koje obavljaju komunalnu djelatnost i inspekcijski nadzor nad postupanjem preduzetnika i građana u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; nadzor u oblasti uređivanja i održavanja objekata i javnih površina; javnu higijenu, nadzor nad uređenjem Opštine, javnih zelenih površina, funkcionisanjem javne rasvjete, snabdijevanja naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdijevanja električnom i toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanjem, održavanjem grobalja, rada kafilerija; nadzor nad vršenjem dimničarskih usluga; nadzor nad obavljanjem djelatnosti pijaca; nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina, nad raskopavanjem ulica i drugih javnih površina i druge poslove komunalne higijene; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva; nadzor nad primjenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj; nadzor nad vršenjem istovara i utovara robe iz motornih vozila; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad zakonitošću u obavljanju drumskog lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i auto-taksi prevoza; poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti turizma, poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti sporta; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad radom ustanova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja; izvršenje izvršnih ili konačnih rješenja iz djelokruga Opštinske uprave; vođenje potrebnih evidencija; saradnju sa drugim organima i organizacijama radi međusobnog obavještanja,



razmjene podataka, pružanja pomoći i zajedničkih mjera i radnji od značaja za inspekcijski nadzor, u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; pružanje stručne pomoći, pripremu dokumentacije, izradu i ažuriranje procjene ugroženosti i planova zaštite i spasavanja koji obuhvataju preventivne mjere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo; izradu mjera zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda; preduzimanje mjera ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica od elementarnih nepogoda; organizaciju civilne zaštite, uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja koji bi objedinili sve preventivne i operativne mjere zaštite života i imovine građana.

Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Odeljenje za inspekcijske poslove vrši inspekcijske poslove iz svoje nadležnosti putem komunalne, građevinske, prosvetne, sportske, inspekcije za saobraćaj i puteve, inspekcije za zaštitu životne sredine. U skladu sa važećim propisima inspektori Odeljenja vrše nadzor nad radom javnih komunalnih preduzeća, u delu poslova iz svoje nadležnosti; vode prvostepeni upravni postupak; donose rešenja; vrše prinudna izvršenja donetih rešenja; izdaju prekršajne naloge; pokreću postupak za utvrđivanje prekršajne i krivične odgovornosti za koje su ovlašćeni zakonom ili propisom donetim na osnovu zakona; u obavljanju poslova i primeni ovlašćenja saraduje sa policijom i drugim inspekcijskim organima; učestvuje u izradi normativnih akata Opštinske uprave iz nadležnosti Odeljenja.

Propisi iz domena komunalne inspekcije

- Zakon o opštem upravnom postupku-"Sl. glasnik RS", br. 18/2016
- Zakon o komunalnim delatnostima -Sl.gl RS 88/11
- Zakon o prekršajima -Sl.gl RS 65/13
- Zakon o trgovini -Sl.gl RS 53/10 i 10/13
- Zakon o inspekcijskom nadzoru -Sl.gl RS 36/15
- Uredba vlade o načinu uništavanja korovske biljke ambrozije;
- Instrukcije ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede o načinu korovske biljke ambrozije
- Odluka o komunalnoj inspekciji-Sl.list opštine Tutin br.7/14
- Odluka o komunalnom uređenju opštine Tutin-Sl.list opštine Tutin br.2/17
- Odluka o vodovodu i kanalizaciji-Sl.list opštine Tutin br.7/09
- Odluka o izmjenama Odluke o vodovodu i kanalizaciji-Sl.list opštine Tutin br.7/14
- Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji opštine Tutin-Sl.list opštine Tutin br.1/09
- Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o držanju domaćih životinja na teritoriji opštine Tutin-Sl.list opštine Tutin br.5/12
- Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o držanju domaćih životinja na teritoriji opštine Tutin-Sl.list opštine Tutin br.5/14
- Odluka o javnim česmama i fontanama-Sl.list opštine Tutin br.7/09
- Odluka o izmenama i dopunama Odluke o javnim česmama i fontanama-Sl.list opštine Tutin br.9/10
- Odluka o uslovima, mjerilima i načinu postavljanja privremenih objekata na javnim površinama u opštini tutin-Sl.list opštine Tutin br.2/17
- Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata-Sl.list opštine Tutin br.12/08
- Odluka o određivanju lokacije za izgradnju i rad postrojenja za skladištenje, tretman ili odlaganje građevinskog otpada i otpada od rušenja objekata na teritoriji opštine Tutin-Sl.list opštine Tutin br.9/1



Propisi iz domena Građevinske inspekcije

- Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl.glasnik RS", br.72/2009 i 81/09-ispravka, 64/2010— odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 • odluka US, 50/2013 – odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014 i 145/2014)
- Zakon o ozakonjenju objekata („Sl. glasnik RS", br. 96/2015)
- Zakon o stanovanju i održavanju zgrada („Sl. glasnik RS“ br.104/201b)
- Pravilnik o legitimaciji i opremi urbanističkog i građevinskog inspektora ("Sl. Glasnik RS“, br. 30/2015 i 81/2015 –dr. pravilnik),
- Pravilnik o načinu zatvaranja i obeležavanju zatvorenog gradilišta ("Sl. glasnik PC", br. ",22/20151
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige ("Sl. glasnik RS", br. " 22/2015),
- Pravilnik o izgledu, sadržini i mestu posgavljanja gradilišne table ("Sl. glasnik RS", br. 22/2015),
- Pravilnik o postupku donošenja i sadržini programa uklanjanja objekata („Sl. gl. RS“, br.27/2015j

Propisi iz domena Inspekcije za saobraćaj i puteve

- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima („Sl. gl. RS“, 41/2009,53/2010,101/2011,32/2012 — odluka US, 55/2014,96/2015 –dr zakon i 9/2016 – odluka US)
- Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju („Sl. gl. RS“, 68/15),
- Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju („Sl. gl. RS", 68/15),
- Zakon o javnim putevima ("Sl. glasnik PC", 5p.101/05, 123/2007, 101/2011 i 93/2012,104/2012),
- Odluka o auto-taksi prevozu putnika na teritoriji opštine Tutin Sl.glasnik opštine Tutin br.10/03-Odluka o javnom linijskom gradskom i prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Tutin Sl.list opštine Tutin br.3/10
- Odluka o javnim parkiralištima Sl.list opštine Tutin br.7/09
- Odluka o tehničkom regulisanju saobraćaja na teritoriji opštine Tutin Sl.list opštine Tutin br.9/13
- Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o tehničkom regulisanju saobraćaja na teritoriji opštine Tutin-Sl.list opštine Tutin br.2/14

Propisi iz domena Inspekcije za zaštitu životne sredine

- 1.Zakon o zaštiti životne sredine ("Sl.glasnik RS", br.135/04, 36/09, 72/09,43/11 i 14/16)
- Pravilnik o metodologiji za izradu nacionalnog i lokalnog registra izvora zagađivanja, kao i metodologiji za vrste, načine i rokove prikupljanja podataka ("Sl.glasnik RS", br.91/10 i 10/13)
- 2.Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl.glasnik RS", br.135/04 i 36/09)
- Uredba o utvrđivanju Liste projekata za koje je obavezna procena uticaja i Liste projekata za koje se može zahtevati procena uticaja na životnu sredinu ("Sl.glasnik RS", br.114/08)
- 3.Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine("Sl.glasnik RS", br.135/04)
- Uredba o vrstama aktivnosti i postrojenja za koje se izdaje integrisana dozvola („Sl.glasnik RS“ br.84/05)



-Uredba o utvrđivanju programa dinamike podnošenja zahteva za izdavanje integrisane dozvole („Sl.glasnik RS“ br.108/008)

4.Zakon o zaštiti vazduha ("Sl.glasnik RS", br.36/09)

-Uredba o graničnim vrednostima emisija zagađujućih materija u vazduh iz stacionarnih izvora zagađivanja, osim postrojenja za sagorevanje ("Sl.glasnik RS", br.111/15)

-Uredba o merenjima emisije zagađujućih materija u vazduh iz stacionarnih izvora zagađivanja ("Sl.glasnik RS" br.5/16)

-Uredba o graničnim vrednostima emisija zagađujućih materija u vazduh iz postrojenja za sagorevanje ("Sl.glasnik RS", br.6/16)

5.Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini ("Sl.glasnik RS", br.36/09 i 88/10)

-Uredba o indikatorima buke, graničnim vrednostima, metodama za ocenjivanje indikatora buke, uznemiravanja i štetnih efekata buke u životnoj sredini ("Sl.glasnik RS", br.75/10)

-Pravilnik o metodama merenja buke, sadržini i obimu izveštaja o merenju buke ("Sl.glasnik RS", br.72/10)

6.Zakon o upravljanju otpadom ("Sl.glasnik RS", br.36/09, 88/10 i 14/16)

-Pravilnik o obrascu dnevne evidencije i godišnjeg izveštaja o otpadu sa uputstvom za njegovo popunjavanje ("Sl.glasnik RS", br.95/10 i 88/15)

-Uredba o odlaganju otpada na deponije ("Sl.glasnik RS", br.92/10)

-Pravilnik o kategorijama, ispitivanju i klasifikaciji otpada ("Sl.glasnik RS", br.56/10)

-Pravilnik o načinu i postupku upravljanja otpadnim gumama ("Sl.glasnik RS", br.104/2009)

-Pravilnik o obrascu Dokumenta o kretanju otpada i uputstvu za njegovo popunjavanje ("Sl.glasnik RS", br.114/13)

-Pravilnik o uslovima i načinu sakupljanja, transporta, skladištenja i tretmana otpada koji se koristi kao sekundarna sirovina ili za dobijanje energije ("Sl.glasnik RS", br.98/10)

7.Zakon o zaštiti od nejonizujućeg zračenja ("Sl.glasnik RS", br.36/09)

-Pravilnik o granicama izlaganja nejonizujućim zračenjima ("Sl.glasnik RS", br.104/09)

-Pravilnik o sadržini evidencije o izvorima nejonizujućih zračenja od posebnog interesa ("Sl.glasnik RS", br.104/09)

8.Zakon o hemikalijama ("Sl.glasnik RS", br.36/09 i 88/10)

9.Zakon o zaštiti prirode ("Sl.glasnik RS", br.36/09, 88/10, 91/10 i 14/16)

Propisi iz domena Prosvetne inspekcije koji su primenjivani tokom 2021. godine:

1. Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, broj 72/09, 55/11, 55/13, 35/15 - autentično tumačenje, 68/15 i 62/16 - odluka US),

2. Zakon o predškolskom obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS”, broj 18/10),

3. Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS”, broj 55/13),

4. Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS”, broj 55/13),

5. Zakon o obrazovanju odraslih („Službeni glasnik RS”, broj 55/13),

6. Zakon o udžbenicima („Službeni glasnik RS”, broj 68/15),

7. Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Službeni glasnik RS”, broj 30/10),

8. Zakon o inspeksijskom nadzoru („Službeni glasnik RS”, broj 36/15)

Propisi iz domena Sportske inspekcije

-Zakon o sportu ("Sl. glasnik RS", br. 10/2016);



- Pravilnika o odobravanju i finansiranju programa kojima se zadovoljavaju potrebe i interesi građana u oblasti sporta u Opštini Tutin.

UVOD

Godišnji plan inspeksijskog nadzora inspekcije za saobraćaj i puteve Opštinske uprave opštine Tutin za 2025. godinu donet je u skladu sa članom 10. Zakona o inspeksijskom nadzoru („Službeni glasnik RS“, br. 36/2015, 44/2018 i 95/2018).

Plan sadrži:

- ciljeve koje je potrebno ostvariti,
- zadatke/programske aktivnosti koje je potrebno sprovesti,
- indikatore rezultata,
- rokove izvršenja,
- odgovornosti,
- vrstu aktivnosti.

Svrha plana:

- povećanje efikasnosti i transparentnosti,
- jačanje poverenja građana u lokalnu samoupravu,
- neposredna primena zakona,
- sprovođenje nadzora i rešavanja u prvom stepenu,
- praćenje stanja i predlaganje mera,
- preventivno delovanje inspekcije.

CILJEVI I ZADACI

Glavni ciljevi:

- Neposredna primena propisa.
- Preventivno delovanje i sprečavanje obavljanja neregistrovanih delatnosti.
- Redovni i vanredni inspeksijski nadzori.
- Jačanje poverenja građana kroz javno objavljivanje informacija.

INSPEKTORI I NJIHOVI POSLOVI

Broj inspektora: 2

Nadležnosti:

- Nadzor nad primenom Zakona o javnim putevima i prevozu.
- Kontrola prevoza putnika i tereta.
- Kontrola auto-taksi prevoza.



Kontrola saobraćajne signalizacije.
Uklanjanje nelegalnih objekata i prepreka.
Saradnja sa mesnim kancelarijama i drugim organima.

PRAVNI OSNOV

U planu su navedeni svi relevantni zakoni, uključujući:

Zakon o prevozu putnika i tereta u drumskom saobraćaju,
Zakon o inspekcijskom nadzoru,
Zakon o putevima,
Zakon o opštem upravnom postupku,
Zakon o državnoj upravi,
Zakon o prekršajima,
Zakon o privrednim prestupima.

Takođe su navedene opštinske odluke (o taksi prevozu, autobuskim stajalištima, tehničkom regulisanju saobraćaja, nekategorisanim putevima i dr.).

KONTROLE I PLAN AKTIVNOSTI

Prevoz putnika i tereta:

Redovne kontrole jednom nedeljno tokom cele godine.
Vanredne kontrole – naročito maj-jun i septembar-oktobar.

Auto-taksi prevoz:

Redovne i vanredne kontrole tokom cele godine.
Kontrola dokumentacije i licenci.
Poseban fokus u februaru i martu.

Kontrola puteva, signalizacije i objekata:

Kontrola radova na putevima, rastinja, deponija, kolovoza.
Zimsko održavanje puteva (decembar-februar).
Kontrole po prijavama građana i mesnih zajednica.

ODELJENJE ZA PRIVREDU I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

NADLEŽNOST I POSLOVI ODELJENJA

Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj obavlja poslove iz oblasti projektovanja, lokalnog ekonomskog razvoja i razvoja poljoprivrede, kulture i turizma.

- U okviru odseka za projektovanja Odeljenje obuhvata poslove prostornog planiranja i urbanističkog razvoja, poslove razvoja saobraćajne infrastrukture, elektro-energetske i institucionalne infrastrukture.

- U delokrugu lokalnog ekonomskog razvoja Odeljenje se bavi poslovima za razvoj projekata predloga, strateškog planiranja i saradnjom sa potencijalnim donatorima i ministarstvima, obuhvata saradnju sa privatnim sektorom kao i pripremu i realizaciju projekata.



- U oblasti razvoja poljoprivrede, kulture i turizma Odeljenje obuhvata poslove vezane za razvoj projekata u oblasti poljoprivrede i razvoja sportskog i rekreativnog turizma, kao i poslove razvoja kulture.

- Objedinjeno Odeljenje radi na pripremi i izradi projekata kojima se unapređuje infrastruktura, privredni ambijent, ruralni razvoj, kultura, turizam, sport i druge oblasti od značaja za opštinu Tutin.

U ekonomskom smislu, Odeljenjima sledeće strateške pravce razvoja, koji obuhvataju:

- Razvoj lokalne privrede i privlačenje direktnih stranih i domaćih investicija
- Ruralni razvoj
- Razvoj turističkih potencijala i usluga u oblasti turizma
- Razvoj infrastrukture, kao podloga za razvoj lokalne privrede, privlačenje investicija i razvoj turizma
- Razvoj malih i srednjih preduzeća takođe se može posmatrati kao oblast koja se preklapa sa svim ostalim razvojnim pravcima

U tom smislu, Odeljenje treba da prikuplja podatke, priprema informacije i analizira opšte uslove za razvoj biznisa na lokalnu u kontekstu ostalih razvojnih komponenata.

Dakle, u skladu sa važećim Zakonima, propisima i procedurama i u skladu sa važećim Planom razvoja opštine 2022.-2028. godine Odeljenje sačinjava godišnji plan rada čija realizacija umnogome zavisi od podrške donosioca odluka.

Naime, pored ustaljenih i gore navedenih svakodnevnih aktivnosti, u toku tekuće godine poseban akcenat će biti stavljen na sledeće projekte:

1. Realizacija LIID projekta (radi podsećanja): Na sastanku koji su zajednički realizovale Jedinica za upravljanje projektom LIID, Francuska agencija za razvoj (AFD) i Svetska banka, bilo je razgovora o promeni obuhvata projekata Programa i nakon sastanka doneta je odluka da se ovim Programom obuhvate sledeći projekti:

- Rekonstrukcija gradskog Trga "Šemsudin Kučević",
- Izgradnja javne garaže u užem centru grada i
- Rekonstrukcija i sanacija ulica.

U skladu sa tim pritupilo se pripremi projektno-tehničke dokumentacije za projekat Rekonstrukcija gradskog Trga "Šemsudin Kučević", a ostali projekti su planirani za sledeći godinu.

2. Praćenje projekta "Čista Srbija"

Projekat izgradnje komunalne (kanalizacione) infrastrukture i infrastrukture za odlaganje komunalnog čvrstog otpada u Republici Srbiji sa radnim nazivom „Čista Srbija“ za čije sprovođenje je nadležno Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture koncipiran je na osnovu potrebe za povećanom ekološkom zaštitom voda i zemlje.

3. Uređenje keja – reka Vidrenjak

4. Javno-privatno partnerstvo, projekat Javna rasveta

5. Javno-privatno partnerstvo - objavljivanje javnog konkursa za uređenje manjih zelenih javnih površina.

Konkurs bi bio namenjen lokalnom privatnom sektoru, i uređenje "mini baste" bi se radilo po projektu koji odradi Odeljenje a za uzvrat, investitori imaju pravo da na tom prostoru istaknu svoju firmu.

6. Izgradnja park igrališta "Čanakale"

7. Praćenje izvođenja radova na objektu biznis centra odnosno zgrada JLS, VI faza

8. Praćenje izvođenja radova u školi "Mesa Selimović" u Ribariću – fasada i solarni paneli



9. Uređenje (dodatni radovi) vrtića u Svračiću – drenaža, izgradnja potpornih zidova, uređenje ulaza u objekat
10. Praćenje izvođenja radova “Rekonstrukcija i asfaltiranje ulice Branka Radičevića”
11. Praćenje izvođenja radova “Rekonstrukcija i asfaltiranje ulice Meše Selimovića”
12. Opremanje omladinskog centra – očekuje se da Ministarstvo turizma i omladine odobri sredstva
13. Realizacija projekta “Gradovi u fokusu” – očekuje se da Ministarstvo kulture odobri sredstva
14. Definisane mehanizama podrške MSP i ruralnom razvoju (bespovratna sredstva, kreditne linije, garancijski fond, fond za razvoj)
15. Baze podataka sa korisnim i pristupačnim podacima - način i mehanizmi saradnje sa privrednim subjektima – Identifikacija privrednih subjekata (MSP, poljoprivredna gazdinstva, preduzetnika) koji imaju potencijal za rast i razvoj prema definisanim kriterijumama, prikupljanje podataka o privrednim subjektima, unapređenja komunikacije sa privrednim subjektima (informisanje i povratne informacije) i poslovne komunikacije
16. Podrška privlačenju novih investicija i podrška investitorima – u napređenje konkurentnosti opština, investicionog marketinga i kapaciteta opština za podršku investitorima u pripremnim fazama
17. Aktivno praćenje svih vidova finansijske državne pomoći za razvoj MSP i ruralni razvoj, kao i svi drugi izvori finansiranja
18. Dodela platenika (odobreno) i muzilica (čeka se odobrenje) gazdinstvima na teritoriji Opštine
19. Izrada projektno-tehničke dokumentacije za objekte koji su predmet interesovanja poljoprivrednika a radi podsticaja sirenja stočnog fonda
20. Praćenje Javnih poziva od strane Ministarstava, organizacija i institucija namenjenih jedinicama lokalne samouprave
21. Ostali poslovi po nalogu predsednice i načelnika OU

Zaključak:

Sa obzirom na to, da priprema projektne dokumentacije i realizacija projekata zavisi od angažovanja spoljnih saradnika, molim da se na nivou donosioca odluka sačini Plan ekonomskog razvoja (u smislu smernica odnosno Strategije u skladu sa Planom razvoja Opštine za period 2022. – 2028.) kako bi se aktivnosti zaposlenih i angažovanje spoljnih saradnika isplaniralo na vreme i u roku.

ODELJENJE ZA URBANIZAM, IMOVINSKO-PRAVNE I KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE

NADLEŽNOST I POSLOVI ODELJENJA

Odeljenje za urbanizam, imovinsko pravne i komunalno stambene poslove obavlja poslove koji se odnose na: izdavanje izvoda iz urbanističkih planova; izdavanje informacija o lokaciji i lokacijskih uslova; pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje na komunalnu infrastrukturu; pribavljanje drugih posebnih uslova od javnih preduzeća, privrednih društava



i ustanova imaoca javnih ovlašćenja, neophodnih za izradu lokacijskih uslova zavisno od namene objekta; davanje obavještenja o nameni prostora i mogućnosti opština po zahtjevima stranaka; saradnju sa stručnim službama, organizacijama i pravnim licima iz oblasti urbanizma i građevine za potrebe rada organa opštine i Odjeljenja; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje rješenja o odobrenju za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i sanaciju objekata; davanje stručnih mišljenja u postupku izdavanja građevinske dozvole i odobrenja za izgradnju u okviru objedinjene procedure; obradu informacija o pojedinim predmetima.

Odjeljenje obavlja i sledeće poslove: provere ispunjenosti formalnih uslova za izdavanje građevinske dozvole i da li su podaci navedeni u izvodu iz projekta u skladu sa lokacijskim uslovima; da li je idejni projekat za pribavljanje rješenja o odobrenju za izgradnju u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima odnosno planom; staranje o zakonitom vođenju postupka izdavanja odobrenja; pripremanje izvještaja o radu; obavljanje i druge zadataka i poslova iz oblasti pripreme zemljišta za građenje; izdavanje potvrda za izgrađene temelje objekata; donošenje rješenja o pripremnim radovima i o probnom radu; izdavanje dozvole za korišćenje objekata/upotrebne dozvole; izdavanje uverenja o starosti objekata; izdavanje uverenja o etažiranju objekata; vođenje registara izdatih građevinskih dozvola i izdatih upotrebni dozvola; izdavanje uverenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; postupka legalizacije objekata; otuđenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini; utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta; donošenja rješenja konverzije prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu; utvrđivanje prestanka prava svojine; postupka eksproprijacije.

Odjeljenje sprovodi postupke procene uticaja, procene uticaja zatečenog stanja i ažuriranje studija o procjeni uticaja na životnu sredinu; postupa kao zainteresovani organ kod postupaka procene uticaja pred nadležnim organom autonomne pokrajine i pred nadležnim ministarstvom; vrši ocenu i daje saglasnost na izvještaje o strateškoj procjeni uticaja; obavlja poslove vezane za zaštitu vazduha i zaštitu od buke; izdaje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog i neopasnog otpada; izdaje integrisane dozvole; vrši reviziju izdatih integrisanih dozvola i reviziju uslova u integrisanoj dozvoli; izdaje dozvole za obavljanje djelatnosti prometa i korišćenja naročito opasnih hemikalija; priprema programe zaštite životne sredine i lokalne akcione i sanacione planove; saraduje sa udruženjima i organizacijama civilnog sektora; sprovodi aktivnosti za jačanje svijesti o potrebi zaštite životne sredine; priprema godišnje izvještaje i obavještava javnost o stanju životne sredine; vodi evidencije i dostavlja podatke Agenciji za zaštitu životne sredine i ministarstvu; vrši poslove zaštite i unapređenja prirodnih dobara i obavlja druge poslove vezane za zaštitu životne sredine; Odjeljenje obavlja i poslove koji se odnose na: preduzimanje mjera i praćenje realizacije mjera iz planova odbrane i planova za vanredne situacije, posebno u dijelu preduzimanja preventivnih mjera i procjene rizika; sagledavanje posledica šteta nastalih elementarnom nepogodom i drugim vanrednim događajima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Opštinskog štaba za vanredne situacije i jedinica civilne zaštite, priprema planove za odbranu i ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji Opštine. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi obrazovano je kao posebna organizaciona jedinica odeljenje za urbanizam imovinsko pravne i komunalno- stambene poslove. U okviru odeljenja obrazovana su 4 odseka u kojima se obavljaju sledeći poslovi i to:



Odsek za urbanizam i građevinske poslove;
Odsek za imovinsko pravne poslove;
Odsek za stambene poslove i zaštitu životne sredine;
Odsek za vanredne situacije i planove odbrane

Planovi Odeljenja za urbanizam imovinsko pravne i komunalno stambene poslove ,osim stalnih aktivnosti, unapređenje internet prezentacije, nastojanje na umrezavanju i poboljšanje elektronske komunikacije, te doprinos efikasnijem pristupu građana korisničkim uslugama u opštinskoj upravi.

Aktivnosti Odeljenja u narednom periodu:

Uspostaviti što bolju saradnju sa imaocima javnih ovlašćenja u postupku objedinjene procedure i u proces u razvoja i redovnog ažuriranja baze podataka.

Uspostaviti jos bolju saradnju sa službom za Kataster nepokretnosti u Tutinu, a zbog efikasnijeg i razumnijeg rada u odeljenju, na taj način poboljšati saradnju i razmenu podataka radi redovnog ažuriranja baze podataka.

Napraviti što bolju komunikaciju u vezi konsultacija sa nadležnim Ministarstvom u vezi što efikasnijeg i razumnijeg rada u odeljenju.

Unapređenje opštinske web prezentacije i naloga na društvenim mrežama.

Unapređenje izrade planske dokumentacije (svih planova višeg i nižeg reda) kao i formiranje registra planova i ažuriranje istih u bazi podataka GIS-a, obzirom da je to uslov za efikasnije donosenje Građevinskih dozvola u odeljenju.

Nastavak saradnje sa javnim servisom i drugim medijima u cilju transparentnog prikaza aktivnosti i rada u odeljenju opštine Tutin.

Obezbediti dodatnu opremu u vidu kompjutera, skenera i elektronskih sertifikata, kao i stručno usavršavanje zapošljenih u ovom odeljenju.

Pracene i prisustvo na organizovanim seminarima koji su vezani za rad odeljenja. Unaprediti organizaciju rada i više angažovanje oko rešavanja zahteva za ozakonjenje, pozivanje građana da iskoriste povoljne uslove ozakonjenja kao ažuriranje podataka u postupcima ozakonjenja.

Aktivnosti na ispunjavanju indikatora na osnovu kojih se boduje Lokalni indeks transparentnosti.

Aktivnosti na promovisanju uključivanja građana u procese odlučivanja u lokalnoj samoupravi (u okviru programa Unapređenje dobrog upravljanja na lokalnom nivou koji se sporovodi u saradnji sa SWISS PRO i SKGO)

Koordinisanje aktivnosti na ispunjavanju mera predviđenih Lokalnim akcionim planom za opštinu Tutin.

Pružanje pomoći organima upravljanja zgradom-upravnici zgrada u izradi projekata za donatore čijim sredstvima bi se unapredila energetska efikasnost objekata;

Priprema i praćenje sprovođenja programa i projekata u oblasti stanovanja; Učestvovanje u vođenju evidencija i baza podataka za pripremu i praćenje sprovođenja stambenih projekata; izrada mišljenja na nacрте i predloge strateških i akcionih dokumenata i programa koje pripremaju drugi nadležni organi, a koji se odnose i na pitanja iz oblasti stanovanja;

Osim navedenog, zaposleni u Odeljenju će pratiti donošenje i eventualne izmene zakona koji su relevantni za opis poslova koje obavljaju i uskladiti propise koje donosi JLS iz svoje nadležnosti

URBANISTIČKA SLUŽBA



Urbanistička služba u okviru Opštinske uprave Opštine Tutin, pri Odeljenju za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno stambene poslove, iz državne nadležnosti sprovodi Zakon o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik Republike Srbije" br.72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-dr.zakon, 9/20,52/21 i 62/23) i to iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, Pravilnici doneti na osnovu Zakona iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, Odluke Skupštine opštine Tutin i važeće planske dokumentacije (prostorni plan, plan generalne regulacije i planovi detaljne regulacije za opštinu Tutin).

Pored redovnih poslova iz nadležnosti Zakona o planiranju i izgradnji: izdavanje lokacijskih uslova elektronski, informacije o lokaciji, potvrđivanje projekata parcelacije (preparcelacije), potvrđivanje urbanističkih projekata nakon sprovedene zakonom propisane procedure, urbanistički izveštaj za ozakonjenje bespravno izgrađenih objekata, prisustvo na sednicama Komisije za planove po službenoj dužnosti, prisustvo na raspravama u Pravnoj službi sa usmenim obrazlaganjem pismeno dostavljenog urbanističkog mišljenja, saradnja i izdavanje izvoda iz urbanističkog plana sa obrazlaganjem za komunalnu inspekciju, za opštinsko pravobranilaštvo, za sudske postupke, za Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj, vođenje evidencije za izdate akte po oblastima, arhiviranje u kutijama sa opisom sadržine i posebnim spiskom arhiviranih predmeta, pripremanje predloga Odluka za izradu planova, pribavljanje uslova od javnih preduzeća za izradu planova i druge dokumentacije, organizovanje i sprovođenje javnih uvida za urbanističke projekte i javni uvid za planove, prijem stranaka – uvid u plan i upućivanje u proceduru izdavanja traženih akata.

Urbanistička služba planira da sprovede i sledeće radnje u interesu Opštine Tutin radi boljeg sprovođenja planske dokumentacije:

Pribavljanje uslova i ostale dokumentacije za izradu planova za koje je doneta Odluka o izradi planova.

Ažuriranje izrade planova po donetim Odlukama o izradi planova i to:

Odluka o izradi PDR "Draga" („Službeni list opštine Tutin“ br.5/13),

Odluka o izradi PDR "Stari Krst-Zmijin Do", za lokalitet eksploatacijegrađevinskog kamena KO Đerekare („Službeni list opštine Tutin“ br.2/11),

Odluka o izradi PDR "Lisava", za lokalitet eksploatacije građevinskog kamena KO Melaje („Službeni list opštine Tutin“ br. 16/12),

Odluka o izradi PDR " Luke", za lokalitet eksploatacije građevinskog kamena KO Kovače („Službeni list opštine Tutin“ br.1/13),

Odluka o izradi PDR "Koniče" , za lokalitet eksploatacije građevinskog kamena KO Koniče („Službeni list opštine Tutin“ br.1/13),

Odluka o izradi PDR "Golać" , za lokalitet eksploatacije građevinskog kamena KO Glogovik („Službeni list opštine Tutin“ br.1/13),

Odluka o izmenama i dopunama PDR „Regionalna razvojna zona Tutin“ u Leskovi („Službeni list opštine Tutin“ br. 4/19),

Odluka o izmenama i dopunama PGR (PDR) „Delimeđe“ („Službeni list opštine Tutin“ br. 12/16),

Odluka o izradi PDR „Za akumulaciju i njihov neposredni pojas zaštite na reci Ibar“ („Službeni list opštine Tutin“ br. 1/17),

Odluka o izmenama i dopunama Odluke o izradi izmena i dopuna PDR „Kraljevac 2“ („Službeni list opštine Tutin“ 14/19),



Odluka o izradi Plana detaljne regulacije za izgradnju MHE „Bovan“ („Sl.list opštine Tutin“ br. 8/2018),

Odluka o izradi Plana detaljne regulacije za izgradnju malih hidroelektrana na reci Ibar („Sl.list opštine Tutin“ br. 8/2018),

Odluka o izradi PDR MHE "Vidrenjak " („Službeni list opštine Tutin“ br...../19) i digitalno

Odluka o izradi Plana detaljne za granični prelaz „Godovo“ („Sl list opštine Tutin“ br. 14/2019)

Odluka o izradi izmene i dopune PDR „Melaje“ I Broj: 350-176/2021 od 10.06.2021 („Službeni list opštine Tutin“ br. 2/2021),

Odluka o izradi PDR uređenja turističko rekreativnog centra „Đurđevica“ “ I Broj: 350-268/2021 od 29.09.2021.(uređenje turističko rekreativnog centra) je objavljena u Sl. listu opštine Tutin br. 5/2021),

Odluka o izradi PDR uređenja turističko rekreativnog centra „Dobrača“ I Broj: 350-269/2021 od 29.09.2021.(uređenje turističko rekreativnog centra) je objavljena u Sl. listu opštine Tutin br. 5/2021)

Odluku o izradi Plana detaljne regulacije površinskog kopa na lokalitetu „Stari krst“ u delu naselja Đerekare. Odluka je objavljena u službenom listu opštine Tutin br. 9/2019.

Služba za urbanizam je u 2025. godine je predvidela i:

uspostavljanje što bolje saradnje sa imaocima javnih ovlašćenja u postupku objedinjene procedure i u procesu razvoja i redovnog ažuriranja baze podataka,

uspostavljanje još bolje saradnje sa službom za Katastar nepokretnosti u Tutinu, a zbog efikasnijeg rada u odeljenju i na taj način poboljšati saradnju i razmenu podataka radi redovnog ažuriranja baze podataka,

napraviti što bolju komunikaciju u vezi konsultacija sa nadležnim Ministarstvom radi što efikasnijeg rada u odeljenju,

rad na kontinuiranom praćenju propisa i predmeta i pronalaženja mogućnosti za njihovo efikasnije rešavanje,

rad na praćenju zakonskih propisa koji se primenjuju u ovoj oblasti i obavljanje poslova iz svoje nadležnosti u zakonskom roku i u skladu sa zakonskim propisima,

obavljanje drugih stručnih poslova u vezi sa primenom propisa kojim je uređena oblast planiranja i izgradnje objekata.

Za izradu urbanističkih planova pripremaju se Odluke o izradi urbanističkih planova.

Odluke o izradi urbanističkih planova dostavljaju se Komisiji za planove opštine Tutin za davanje Mišljenja i upućivanje u dalju proceduru donošenja Odluke.

Odluke o izradi urbanističkih planova sa Mišljenjem Komisije za planove dostavlja se opštinskom Vijeću na usvajanje.

Odluke o izradi urbanističkih planova sa Mišljenjem Komisije za planove i usvajanjem od strane OV šalje se SO Tutin radi donošenja Odluke o izradi urbanističkog plana.

Raspisuje se tender za odabir obrađivača urbanističkog plana.

Obrađivača urbanističkog plana.dostavlja odeljenju za urbanizam urbanistički plan za rani javni uvid koji odeljenje pregleda i stavlja na rani javni uvid,

Rani javni uvid se objavljuje u dnevnim novinama, na lokalnoj televiziji, zvaničnom sajtu opštine Tutin i na oglasnij tabli.

U toku ranog javnog uvida savetnik za urbanizam komunicira sa strankama preuzima primedbe pravnih i fizičkih lica i iste prosleđuje Komisiji za planove i obrađivaču plana.

Po završetku ranog javnog uvida savetnik za urbanizam sačinjava Izveštaj o obavljenom ranom javnom uvidu i dostavlja materijal Komisiji za planove na razmatranje i usvajanje.



Komisiji za planove ga razmatra i šalje u dalju proceduru izradu nacrtu plana. Obrađivač urbanističkog plana na osnovu izveštaja o sprovedenom ranom uvidu i izveštaja Komisiji za planove nastavlja izradu nacrtu urbanističkog plana, Nacrta urbanističkog plana, se dostavlja odeljenju za urbanizam, Savetnik za urbanizam vrši uvid u nacrt plana i stavlja urbanistički plan na javni uvid. Javni uvid urbanističkog plana se objavljuje u dnevnim novinama, na lokalnoj televiziji, zvaničnom sajtu opštine Tutin i na oglasnoj tabli. U trajanju od 30 dana. U toku javnog uvida savetnik za urbanizam komunicira sa strankama preuzima primedbe pravnih i fizičkih lica i iste prosleđuje Komisiji za planove i obrađivaču plana. Obrađivač plana razmatra pismene primedbe i daje pismene odgovore koje dostavlja odeljenju za urbanizam. Po završetku javnog uvida savetnik za urbanizam sačinjava Izveštaj o obavljenom javnom uvidu i dostavlja materijal Komisiji za planove na razmatranje i usvajanje. Komisiji za planove održava javnu sednicu na kojoj se razmatraju pristigle pismene primedbe sa odgovorima obrađivača plana i iste prihvata ili odbija. Posle održane javne sednice Komisiji za planove komisija za planove održava zatvorenu sednicu na kojoj razmatra plan, pristigle primedbe građana i o tome sačinjava izveštaj i donosi Zaključak o upućivanju urbanističkog plana u dalju proceduru na usvajanje. Odluke o donošenju urbanističkih planova sa Mišljenjem Komisije za planove dostavlja se opštinskom Vijeću na usvajanje. Odluke o donošenju urbanističkih planova sa Mišljenjem Komisije za planove i opštinskog Vijeća dostavlja se SO na usvajanje. U toku izrade navedenih planova održavana je saradnja sa obrađivačima planova telefonskim kontaktima, slanje dokumentacije e-mail-om i poštom. U toku je procedura usvajanja navedenih planskih dokumenata od SO-e Tutin.

Pored redovnih poslova iz nadležnosti Zakona o planiranju i izgradnji, služba sprovodi sledeće nadležnosti: izdavanje građevinske dozvole, prijave radova, prijave temelja, prijave konstrukcije, priključenje na komunalnu i drugu infrastrukturu, kao i izdavanje upotrebne dozvole, rešenje o ozakonjenju objekata, slanje elaborata geodetskih radova katastru nepokretnosti, na proveru i sprovodljivost, traženje podataka o vidljivosti objekta, kao i upis prava svojine nad objektom. vođenje evidencije za izdate akte po oblastima, arhiviranje u kutijama sa opisom sadržine i posebnim spiskom arhiviranih predmeta, prijem stranaka – i savetovanje u vezi postupka izdavanja građevinske dozvole kao i ozakonjenje nelegalno izgrađenog objekta.

Urbanistička služba planira da sprovede i sledeće radnje u interesu Opštine Tutin radi boljeg sprovođenja planske dokumentacije:

Građevinska služba, odnosno referat za ozakonjenje nelegalno izgrađenih objekata, planira nastaviti sprovođiti sledeće nadležnosti:

- izdavanje rešenja o ozakonjenju objekata, slanje elaborata geodetskih radova katastru nepokretnosti na proveru i sprovodljivost,
- traženje podataka o vidljivosti objekta,
- upis prava svojine nad objektom,
- vođenje evidencije za izdate akte po oblastima,
- arhiviranje u kutijama sa opisom sadržine i posebnim spiskom arhiviranih predmeta,



- prijem stranaka – i savetovanje u vezi postupka ozakonjenja nelegalno izgrađenih objekata.

Građevinska služba planira sprovoditi i sledeće radnje u interesu Opštine Tutin:

Sa ciljem unapredjenja procesa ozakonjenja nelegalno izgrađenih objekata, građevinska služba planira da sprovede sledeće aktivnosti:

- Bolja kordinacija izmedju institucija, kako bi se izbeglo kašnjenje,
- Usavršavanje zaposlenih na seminarima i drugim aktivnostima.

Pored navedenih aktivnosti, građevinska služba će raditi na daljoj optimizaciji administrativnih procedura, kako bi se poboljšao kvalitet postupka kroz redovnu proceduru u opštini Tutin

Sa ciljem unapredjenja procesa urbanističkog planiranja i efikasnijeg izdavanja dozvola, urbanistička služba planira da sprovede sledeće aktivnosti:

Digitalizacija izdatih građevinskih dozvola, i javni uvid na sajtu Opštine Tutin,

Javno dostupni kriterijumi i rokovi za izdavanje građevinske dozvole,

Bolja kordinacija izmedju institucija, kako bi se izbeglo kašnjenje,

Kao usavršavanje zaposlenih na seminarima i drugim aktivnostima.

Operativni i pripremni poslovi korišćenja javnih površina, registar i poslovi saobraćaja:

Izmena rešenja o tehničkoj regulaciji saobraćaja

Odobrenje za kretanje teretnih vozila u ulicama u kojima im je utvrđenim režimom saobraćaja zabranjeno kretanje

Odobrenje za ulazak vozila u pešačku zonu

Privremena obustava saobraćaja

Saglasnost na saobraćajni projekat za sprovođenje utvrđenog režima saobraćaja

Utvrđivanje puteva i ulica u kojima se zabranjuje saobraćaj ili saobraćaj određene vrste vozila

Davanje odobrenja za privremeno zaustavljanje i parkiranje

Tehnička regulacija saobraćaja

Odobrenje za zauzeće javne površine građevinskim materijalom

Odobrenje za raskopavanje javne površine

Odobrenje za uklanjanje drveća iz drvoreda, parka ili sa druge javne površine

Odobrenje za obavljanje poslova taksi vozača i izdavanje taksi dozvole za vozača

ODSEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Služba za pravne imovinsko poslove funkcioniše u okviru Odeljenja za urbanizam imovinsko pravne i komunalno stambene poslove Opštinske uprave Opštine Tutin.

U okviru delokruga svog postupanja služba primenjuje pozitivno pravne propise i to: Zakon o opštem upravnom postupku RS, Zakon o planiranju i izgradnji RS, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o raspravljanju imovinskih odnosa nastalih samovlasnim zauzećem zemljišta, Zakon o ozakonjenju objekata, Zakon o pretvaranju pravo korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu idr. kao i Uredbe donete na osnovu tih propisa te Odluka i Zaključaka koje je donela Skupština opštine Tutin i Opštinsko vijeće Opštine Tutin.

Služba za imovinsko pravne poslove postupa i donosi odluke po podnetim zahtevima fizičkih i pravnih lica, vrši uviđaje na licu mesta, sprovodi veštačenja koja su vezana za određenu nepokretnost, te ostale uviđaje a uz učešće nadležne inspekcijske službe preduzima mere u cilju sprečavanja samovlasnog zauzimanja zemljišta koje je vlasništvo opštine Tutin.

U narednom periodu Služba za imovinsko pravne poslove će donositi rešenja o otudjenju nepokretnosti, koja su u stvari precizirane odluke Skupštine opštine Tutin. Služba će takodje



postupati u podnetim zahtevima za konverziju prava korišćenja ili zakupa u pravo svojine, obzirom da je upis prava korišćenja u SKN Tutin više nije moguć očekuje se veći broj zahteva radi pretvaranja prava korišćenja - zakupa u pravo svojine naročito pri regulisanju statusa svojih bespravno podignutih objekata.

U Odeljenja za urbanizam imovinsko pravne i komunalno stambene poslove donose se Rešenja zahtevima za lozakonjenje bespravno sagrađenih objekata, pa je sama legalizacija uslovljena rešavanjem statusa zemljišta što samim tim povlači postupanje Služba za imovinsko pravne poslove za donošenje odluka radi otudjenja ili dodele zemljišta u postupku ozakonjenja određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekata ili ispravke granica susedni kat. parcela. Služba za imovinsko pravne poslove će takodje pokušati da reši sve zahteve podnete u zakonskom roku radi poništaja rešenja zbog neprivedenosti izuzetog zemljišta nameni.

Kod Služba za imovinsko pravne poslove će se takodje odlučiti i po zahtevima za deeksprijaciju (povraćaj ekspropisanog zemljišta) nepokretnosti u što kraćem roku.

Na radu se takodje nalazi veći broj zahteva radi rešavanja samovlasnog zauzeća zemljišta, koji su predvidjeni da se reše do kraja godine u prvostepenom postupku kao i zahtevi po PZF-u koji su po Odluci Ministarstva finansija vraćeni na ponovno odlučivanje.

Služba takodje postupa po zahtevima Mesnih zajednica kada se ima rešavati o sporovima zauzeća državnog zemljišta i dislokacije puteva.

Radi sprovođenja dokaznog postupka često se ukaže potreba izlaska na lice mesta i uvidjaja uz učešće veštaka određene struke.

Radi sprečavanja samovlasnog zauzeća državne-opštinske imovine služba često uz učešće nadležne inspeksijske službe vrši uvidjaj na lice mesta u cilju preduzimanju mera radi sprečavanja zauzeća državne – opštinske imovine.

Služba za imovinsko pravne poslove takodje postupa po zahtevima fizičkih i pravnih lica u postupcima konverzije, određivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta i ispravke granica susednih katastarskih parcela.

Služba za imovinsko pravne poslove će takodje postupati u novim zahtevima koji budu prispeli kod nje na radu u zakonskom roku.

Ova služba će u narodnom periodu posebno obratiti pažnju na rešavanje predmeta koji se tiču rešavanja statusa zemljišta u postupku ozakonjenja (legalizacije) bespravno sagrađenih objekata, pa je u tom smislu svakom podnosiocu zahteva neophodno dostaviti obaveštenje odeljenja o mogućnostima i povoljnostima ozakonjenja njihovih nelegalnih objekata.

Radi što efikasnijeg i ekonomičnijeg rada Lokalne samouprave, Služba za pravne poslove je u neprekidnoj saradnji sa Skupštinom opštine Tutin, Opštinskim vijećem, predsednikom opštine i načelnikom Opštinske uprave na čiji predlog ova služba redovno, nakon sprovedenog postupka, sačinjava razne predloge odluka, rešenja, zaključaka, ugovora idr. koje kasnijebivaju usvojene ili zaključeni od strane nadležnih organa Lokalne samouprave.

Ova služba takodje radi na saradnji sa višim organima – Ministarstvom finansija i Ministarstvom građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture, koji su drugostepeni organi u upravnom postupku, kao i sa Agencijom za restituciju RS i drugim državnim organima kojima dostavlja redovno tražene podatke, te radi na otpremi žalbi i prijemu spisa predmeta nakon odlučivanja po žalbama.

U okviru ove službe takodje funkcioniše i Služba za procenu uticaja projekata na životnu sredinu koja sve prispele zahteve rešava u zakonskom roku.

Takođe je u nadležnosti Službe za imovinsko pravne poslove i Služba pravne pomoći koja svakodnevno prima stranke sa zahtevima za sastavljanje raznih pismenih akata: ugovori, molbe, zahtevi, žalbe, prigovori, tužbe, razne saglasnosti, punomoćja, ovlašćenja, te



vansudska poravnanja idr. ili da je besplatne usmene savete strankama, kako bi rešili neki njihov problem.

U svom poslovanju ova služba je redovno prinuđena da se obraća, radi utvrđivanja pravog činjeničnog stanja, Opštinskoj arhivi, kao i Istoriskom arhivu „Ras“ Novi Pazar, radi dostave kompletnih spisa predmeta ili određenih dokaza koji se nalaze na čuvanju kod njih.

Ova služba još nije formirana prema usvojenoj sistematizaciji, obzirom da nijesu popunjena sva radna mesta, a u stalnom radnom odnosu su četiri savetnika umesto planiranih šest.

Služba je potrebno popunjavanje novim kadrovima prema važećoj sistematizaciji lokalne samouprave Tutin

Česte izmene zakona zahtevaju redovno prisustvo zaposlenih Seminarima koje organizuju ovlašćene agencije i Vlada, pa smo mišljenja da takvim seminarima treba redovno prisustvovati.

Zaposleni u Službi za imovinsko pravne poslove su angažovani i u razne opštinske Komisije, čime dodatno doprinose efikasnom poslovanju Lokalne samouprave.

U skladu sa važećim Zakonom o besplatnoj pravnoj pomoći, služba pravne pomoći kada je u pitanju plan rada za 2025.godinu;

-Pružaće pravnu pomoć odnosno besplatnu pravnu pomoć građanima i građankama koji ispunjavaju uslove za ostvarivane prava na besplatnu pravnu pomoć koja je predviđena Zakonom o besplatnoj pravnoj pomoći;

-Raditi na sastavljanju podnesaka odnosno izrade pismenog dokumenta kojim se pokreće postupak pred sudom, drugim državnim organom, odnosno organom javne vlasti, što podrazumeva izradu: tužbe, pritužbe, prigovora, žalbe, predloga, zahteva, molbe, kao i drugo pravno sredstvo;

-Pružati pravne savete (koji se odnose na ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć), davanje uopštenih pravnih saveta, sastavljanje raznih vrsta podnesaka;

-Pružati besplatnu pravnu podršku koja se sastoji od pružanja opštih pravnih informacija, popunjavanja formulara nekim strankama kada je dakle neophodna pomoć o unošenju podataka o korisniku koju će popuniti pružilac bespl. pravne pomoći a potpisati je korisnik, kao i ostale slične vrste podrške strankama.

Predlažemo da se u narednom periodu Odeljenje za Urbanizam imovinsko pravne i komunalno stambene poslove u celosti kadrovski, prostorno i tehnički ojača. Prije svega potrebno je:

Uskladiti i prilagoditi organizaciju i sistematizaciju Odeljenja prilagođavajući se nastalim promenama u zakonima, podzakonskim aktima i pravilnicima radi bolje organizacije što efikasnijeg rada.

Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Odeljenju shodno svim organizacionim unapređenjima efikasnosti rada.

ZAKLJUČNA MIŠLJENJA:

Sledom napred iznetog, može se opravdano zaključiti da predstavljeni Godišnji plan rada za 2025. godinu sadrži sveobuhvatnu i dobro osmišljenu strategiju za unapređenje svih aspekata rada opštine Tutin.



Rad opštinske uprave i dalje će biti usmeren na:

Održavanje kontinuiteta, implementaciju i potpunu primenu eUprave, koja se prvenstveno odnosi na olakšavanje procesa informisanja, komunikacije i transakcije između uprave, građana i privrede. Najveća prednost za građane jeste mogućnost da brže stupe u kontakt sa administracijom i efikasnije ostvare svoja prava. Takođe, aktiviranje i ubrzanje administrativnih postupaka doprinosi značajnoj uštedi vremena i novca građana.

Pored koristi za građane i privredu, eUprava pruža brojne prednosti i za same organe uprave: smanjenje operativnih troškova, objedinjavanje svih ključnih podataka u jedinstvenu informacionu bazu, elektronsko praćenje kretanja predmeta od prijema akta do njegovog okončanja, unos i evidenciju svih poljoprivrednih gazdinstava u elektronski sistem, kao i digitalizaciju kompletne arhivske građe Opštinske uprave.

Dalji rad na ažurnosti i efikasnosti u upravnim postupcima, uz striktno poštovanje rokova i pravila propisanih Zakonom o opštem upravnom postupku i drugim pozitivnim propisima Republike Srbije. Posebna pažnja se posvećuje poštovanju načela zakonitosti, pomoći strankama, koordinacije među službama i ravnopravnosti stranaka, imajući u vidu da uprava nije samo organ koji primenjuje pravo, već i servis koji građanima treba da olakša ostvarivanje prava i zaštitu pravnih interesa.

U skladu sa Zakonom o Nacionalnoj akademiji za javnu upravu, kao i kroz saradnju sa NALED-om i SKGO-om, opština učestvuje u uspostavljanju sistema stručnog usavršavanja javnih službenika. Ovaj sistem podrazumeva izradu metodologije, usvajanje programa, obezbeđivanje predavača i mentora, sprovođenje obuka i praćenje efekata. U skladu sa reformom službe za rad i radne odnose, formirana je Služba za ljudske resurse, u kojoj su angažovana dva izvršioca.

Cilj ovog sistema jeste da se pravno uredi proces stručnog usavršavanja kroz precizno definisane programe, metode realizacije i institucionalnu odgovornost.

Opštinska uprava će i u 2025. godini nastaviti da prati i sprovodi finansijsku kontrolu, posebno kroz rad interne revizije i budžetske inspekcije, koja će obavljati sveobuhvatnu analizu i nadzor nad budžetskim sredstvima, kako kod direktnih, tako i kod indirektnih korisnika.

Upravni organi će nastaviti sa sprovođenjem mera štednje i unapređenja naplate poreskih prihoda, što će doprineti dinamičnijoj fiskalnoj konsolidaciji i jačanju poreske discipline.

Biće nastavljena i šira kontrola ugovora koje zaključuje predsednik opštine, kroz koordinaciju rada Odeljenja za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove, Opštinskog pravobranilaštva i drugih službi, radi sprečavanja zaključenja potencijalno štetnih



ugovora i potrebe za donošenjem novih odluka koje se tiču uređenja gradskog i seoskog područja.

Opštinska uprava je, u saradnji sa SKGO, započela proceduru formiranja Odeljenja komunalne milicije. Odeljenje se obrazuje u skladu sa Zakonom o komunalnoj miliciji iz 2019. godine, kojim je ukinut raniji Zakon o komunalnoj policiji. Time se omogućava i opštinama, a ne samo gradovima, da obrazuju ovakve službe.

Komunalna milicija će vršiti nadzor nad komunalnim delatnostima, zaštitom životne sredine, redom na javnim površinama, održavanjem lokalnih puteva, ulica i objekata, i sprečavanjem zloupotreba. Time se omogućava veći stepen kontrole i odgovornosti u sprovođenju lokalnih propisa.

U planu sistematizacije za 2025. godinu, predviđeno je formiranje Odeljenja komunalne milicije sa najmanje pet izvršilaca i jednim rukovodiocem.

Organizovanjem i funkcionisanjem ove službe, omogućiće se efikasnije sprečavanje i otkrivanje komunalnih prekršaja, kao i saradnja sa drugim relevantnim organima – inspekcijama, komunalnim preduzećima, policijom – u cilju uspostavljanja i održavanja javnog reda i sigurnog životnog okruženja za sve stanovnike opštine Tutin.

Takođe, u toku su pripreme za izmene Statuta i akata sistematizacije, kojima će se pravno normirati formiranje Odeljenja komunalne milicije i definisati potreban broj izvršilaca.

S poštovanjem.



Načelnik opštinske uprave Tutin
dipl. pravnik Mavrić Muamer