

На основу члана 59.став 1.Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007 и 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018 и 11/2021 др.закон) и члана 40.Статута општине Голубац ("Сл.гласник општине Голубац",бр.1/2019 и 10/2019) Скупштина општине Голубац, на седници одржаној 26.09.2024.године, донела је

О Д Л У К У **О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ** **ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији Општинске управе Општине Голубац (у даљем тексту: Одлука) утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Општине Голубац (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.

Општинска управа се образује као јединствени орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, поверених послова од стране Републике Србије и одређених стручних послова за потребе Скупштине Општине Голубац (у даљем тексту: Скупштина), Председника Општине Голубац (у даљем тексту: Председник) и Општинског већа Општине Голубац (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 3.

Седиште Општинске управе је у Голупцу, улица Цара Лазара 15.

Општинска управа има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика уобичајене величине са текстом: "Република Србија, Општина Голубац, Општинска управа Голубац, са редним бројем и грбом Републике."

Штамбиљ је правоугаоног облика са текстом: "Република Србија, Општина Голубац, Општинска управа са простором за број и датумом за завођење аката."

Члан 4.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине

општине, председника Општине и Општинског већа;

8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;

9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 5.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута Општине, других прописа и одлука које регулишу надлежности Општинске управе.

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

Члан 6.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом, Статутом и овом Одлуком.

Члан 7.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

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

Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

У Општинској управи забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

Члан 8.

Општинска управа дужна је да сваком грађанину и правном лицу обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 9.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Члан 10.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за обављање сродних послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице су одељења.

Посебна организациона јединица је Кабинет Председника Општине.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације

политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

Члан 11.

Одељење као основна организациона јединица се образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити.

Члан 12.

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Члан 13.

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 14.

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове.

Члан 15.

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више органа, односно органа у саставу, а не може бити извршен у оквиру редовних послова службеника.

Пројектну групу решењем оснива председник општине.

Решењем којим се оснива пројектна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководилац, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растерећени од редовних послова.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 16.

У Општинској управи унутрашње организационе јединице су:

- 1) Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове;
- 2) Одељење за привреду и финансије;
- 3) Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове;

4) Одељење за утврђивање и наплату локалних јавних прихода.

Члан 17.

Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области личних стања, држављанства, матичних књига, личног имена, брака (породичних односа); бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа; праћење изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавезе грађана и правних лица пред Општинском управом (ажурност решавања у управним стварима); врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, припрему програма и утврђивања развоја методолошких решења од интереса за Општинску управу; врши пријем захтева за потребе Агенције за привредне регистре; врши послове из области формирања збирки података и у вези са збирком података, води евиденцију о истом и стара се о примени и спровођењу прописа заштите података о личности; води евиденцију поклона функционера и запослених; врши послове који се односе на организацију и рад писарнице и архиве (давање информација грађанима и обавештења странкама, пријем захтева, докумената и сл, примање, прегледање, распоређивање поште од достављача и достављачима, вођење евиденције о управним и вануправним предметима, архивирање и чување архивираних предмета и др.).

Прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе, указује на усклађеност односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе; израђује општа и појединачна акта из надлежности Општинске управе; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе; припреме и израђује општа и појединачна акта из свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења.

Врши послове управљања кадровима- људским ресурсима, и то: планирање (доношење плана попуне радних места за сваку годину), селекција и пријем (на основу јасних и јавно објављених критеријума), обука (почетна и у току трајања радног односа на основу осмишљеног плана), вођење уредне кадровске евиденције, радни односи (израда одлука о унапређењима, премештајима, зарадама, дисциплинским мерама, правима и обавезама из радног односа изабраних и постављених лица и запослених у Општинској управи), као и друге послове управљања кадровима-људским ресурсима.

Врши и послове који се односе на загревање пословних (радних) просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, превоз моторним возилима у службене сврхе и одржавање службених моторних возила, доставне послове, дактилографске послове, пружање услуга послужења (топлих и хладних напитака) за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи, послове економата, умножавање писаних материјала, као и друге послове у складу са законом.

Одељење може да врши и послове који се односе на физичко-техничко обезбеђивање објекта и редовно одржавање хигијене (чишћење и спремање) пословних (радних) просторија, у зависности од потребе процеса и организације рада.

Врши стручно административне послове за потребе месних заједница образованих на територији општине Голубац.

Врши општи надзор над радом месних канцеларија које су саставни део овог Одељења.

У Одељењу се обављају и послови друштвених делатности који се односе на; праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта,

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

У Одељењу се обављају и стручни и заједнички послови за потребе Скупштине општине, одборничких група, одборника, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела. Врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће. Даје правна мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће који се односе на припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине; председника општине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Члан 18.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове и образују се следеће месне канцеларије:

1. МК Барич за насељена места: Барич и Бикиње;
2. МК Браничево за насељена места: Браничево, Доња Крушевица, Шувајић и Поникве;

3. МК Добра за насељено место: Добра
4. МК Клење за насељена места: Душманић, Клење и Мрчковац, и
5. МК Миљевић за насељено место Миљевић.

Члан 19.

Месне канцеларије врше послове који се односе на послове пријемне канцеларије за Општинску управу и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Месне канцеларије врше послове према стручним упутствима по налогу Начелника Општинске управе и руководиоца Одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове.

Послови из става 1.2. и 3. овог члана за становнике насељених места: Голубац, Брњица, Снеготин, Кудреш, Житковица, Двориште, Кривача, Малешево, Војилово, Сладинац, радошевац, Усије и Винце обављају се у оквиру Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове

Члан 20.

Одељење за привреду и финансије реализује развојне пројекте од интереса за општину, промовише инвестиционе потенцијале општине и реализује активности на привлачењу инвестиција. Израђује нормативна и друга акта из ове области и стара се о укупном привредном развоју општине. Врши управне и стручне послове у области привреде. Подстиче и стара се о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; врши послове категоризације туристичких објеката у складу са законом, , израђује годишњи програм развоја пољопривреде и руралног развоја, израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, давање у закуп пољопривредног земљишта, опште и оперативне планове од елементарних непогода, извештава о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информисање индивидуалне пољопривредне произвођаче и регистрована пољопривредна газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду.. Ради послове подстицаја предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине, пружа информације и техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита, пружа помоћ локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми. Ради на стварању базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града. Даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у град. Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине: промовише могућности и услове за улагање у општину, организује и учествује на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама. Одржава редовне контакте са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција, представља општину на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој. Креира и организује тренинг програме у складу са потребама бизнис сектора, сарађује са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике

запошљавања. Остварује контакте са међународним организацијама и донаторима, истражује могућности за финасирање развојних програма. Припрема, управља и реализује развојне пројекте и капиталне инвестиције у области јавне инфраструктуре. Прати послове везане за рад јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или је поверено обављање комуналне делатности, послови пољопривреде, водопривреде, као и послови везани за привреду. Врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника општине. Припрема нацрте Одлука из своје надлежности, стратегије и програме развоја, предлаже стимулативне мере за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција, регулативе (правилници, наредбе и упутства) у области економског развоја, ради административно – техничке ствари за потребе Савета за развој општине. Врши и друге послове из своје надлежности.

У Одељењу се обављају и послови који се односе на буџет и финасије: израда нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; доноси и врши измене Плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга. Води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате, управљања информационим системом; израђује периодичне извештаје извршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашава пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; врши припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као

и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки у сарадњи са другим одељењима; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Члан 21.

Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на издавање извода из урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијских услова, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру и друге посебне услове од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта, дају се обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, сарађује се са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада Одељења, Скупштине општине и њених органа, издају се грађевинске дозволе, издају решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, дају се стручна мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре, обрађују информације о појединим предметима.

Одељење обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом, стара се о законитом вођењу поступка издавања одобрења, припрема извештаје о раду, обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење, издаје потврду за изграђене темеље објеката, доноси решење о припремним радовима, о пробном раду, издаје дозволе за коришћење објеката (употребне дозволе), издаје уверења о старости објеката, уверења о етажирању објеката, води регистар издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, затим легализацију објеката, отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, утврђивање престанка права својине, експропријацију и врши промену намене

пољопривредног у грађевинско земљиште. Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине.

У Одељењу се обављају и комунални послови: у вези са обављањем комуналних делатности, као и стручни, техничко-технолошки послови у вези са управљањем комуналним отпадом; праћења и унапређења функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности, израде нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења; израђују појединачни правни акти, врши се управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности и обављају послови у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга;; у вези са регулисањем и управљањем саобраћаја, послови техничког регулисања саобраћаја, послови у области управљања површинама за паркирање и регулисања паркирања; послови у области безбедности саобраћаја и такси превоза; израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, услови за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања, припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине;

Одељење обавља и инспекцијскијске послове: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, прати стање, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско правних односа у надлежности локалне самоуправе и јавне својине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, месних заједница, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Члан 22.

Одељење за утврђивање и наплату локалних јавних прихода обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима као и друге послове из свог делокруга.

2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 23.

У оквиру Општинске управе, образује се Кабинет Председника Општине, као посебна организациона јединица.

Кабинетом Председника Општине руководи Председник Општине.

Члан 24.

Кабинет председника Општине (у даљем тексту: Кабинет) образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника Општине. који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине, односно представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о

ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обрађају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине; врши интерно информисање председника и заменика председника Општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника Општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности..

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

Члан 25.

У Кабинету Председника Општине Председник Општине поставља у складу са законом један помоћника Председника за поједине области од значаја за Општину.

Помоћник Председника Општине покреће иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен и врше друге послове утврђене овом одлуком и Актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Помоћник Председника Општине и друга лица која у складу са законом заснују радни однос на радним местима у кабинету Председника Општине су у радном односу на одређено време.

Мандат помоћника Председника Општине траје док траје дужност председника Општине и он може поново бити постављен.

Другим лицима која су засновала радни однос на одређено време и којима су радна места систематизована у Кабинету Председника Општине радни однос траје док траје дужност Председника Општине.

За свој рад Помоћник председника општине и Шеф кабинета председника општине одговарају председнику општине, у складу са законом, статуту Општине Голубац и овом одлуком, док и друга лица која су засновала радни однос у складу са законом и овом одлуком, на радним местима у кабинету Председника Општине, одговарају начелнику Општинске управе и председнику општине.

Члан 26.

Актом о организацији и систематизацији радних места у општинској управи донетим од стране Општинског већа, на предлог Начелника Општинске управе, уређују се, у складу са овом Одлуком: назив основних организационих јединица – Одељења, назив унутрашњих организационих јединица, а у оквиру Одељења, назив радних места у њиховом оквиру, услови за рад на истима, број извршилаца потребан за свако радно место и опис послова који се на поједином радном месту обавља.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 27.

Општинском управом руководи Начелник.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник одговара Општинском већу, у складу са Законом, Статутом Општине и овом Одлуком.

Члан 28.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 EСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног конкурса, који оглашава Општинско веће, а спроводи конкурсна комисија, на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на који је постављен, у случајевима и под условима предвиђеним Законом.

У случају подношења оставке Начелник Општинске управе се разрешава на првој наредној седници Општинског већа.

Начелник Општинске управе има право да код послодавца буде распоређен на друго радно место за које испуњава услове, ако му престане рад на положају протеклом времена на које је постављен, подношењем писмене оставке или укидањем положаја.

Уколико није постављен Начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско Веће може поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

По истеку рока из става 8, 9. и 10. Овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења у складу са законом.

Службеник који је први пут постављен на положај, дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке, утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Члан 29.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, подноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе Општинском већу, подноси Скупштини општине извештај о раду Општинске управе, решава сукоб надлежности између унутрашњих јединица Општинаке управе и обавља и друге послове одређене законом и Статутом Општине.

Члан 30.

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

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

Члан 31.

Начелник Општинске управе не може вршити никакву јавну или другу дужност која је неспојива са његовим положајем и овлашћењима.

Члан 32.

Радам Одељења као основних унутрашњих организационих јединица у Општинској управи руководе руководиоци Одељења, радом одсека-шеф одсека, а радом групе и канцеларија-координатор.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује Начелник Општинске управе.

Руководилац Одељења је дужан да се у свом раду придржава налога и упутстава Начелника Општинске управе, а за свој рад као и за законит и благовремени рад Одељења и његових унутрашњих организационих јединица лично је одговоран Начелнику Општинске управе.

Члан 33.

Руководиоци Одељења као руководиоци основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на запослене у оквиру своје организационе јединице, старају се о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица – Одељења, за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, одговарају начелнику Општинске управе. Шефови одсека, координатори група и канцеларија у оквиру Одељења као основних унутрашњих организационих јединица у Општинској управи, за свој рад и рад одсека или канцеларије којом руководе, одговарају руководиоцу Одељења и Начелнику Општинске управе.

Члан 34.

Шефови одсека и других унутрашњих организационих јединица, координатори група и канцеларија у Одељењима, као унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова у унутрашњој организационој јединици, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоцу Одељења коме припадају и коме су одговорни за свој рад.

V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**1.ОДНОС ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ****Члан 35.**

Однос Општинске управе према Скупштини, Председнику и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом Општине и овом Одлуком.

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

Члан 36.

Председник Општине усмерава и усклађује рад Општинске управе.

Када Општинско веће, у вршењу надзора над радом Општинске управе, утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом Општине или одлуком Скупштине Општине, може да их поништи или укине уз налагање да се донесе нови акт, у складу са Законом, Статутом или одлуком Скупштине Општине.

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

2. ОДНОС ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И УСТАНОВАМА**Члан 37.**

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

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

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

Општинска управа је дужна да, на њихов захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и да им пружа правну помоћ.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

Члан 38.

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

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 1 овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 1 овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

Члан 39.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према привредним друштвима, установама и другим организацијама, када се одлучује о њиховим правима и интересима, на основу Закона и одлука Скупштине Општине.

3. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 40.

Међусобни односи основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом и овом Одлуком.

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

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 41.

Рад Општинске управе доступан је јавности, у складу са законом.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања о обављању послова из своје надлежности и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које се односе на њену организацију, распореду радног времена и другим променама.

Члан 42.

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

Информације о раду основних унутрашњих организационих јединица даје руководиоца Одељења.

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

О ускраћивања информације из претходног става одлучује Начелник Општинске управе.

VII ПРАВНИ АКТИ

Члан 43.

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

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

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

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

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

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

Члан 44.

Правилнике, наредбе и упутства доноси Начелник општинске управе.

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

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА

Члан 45.

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

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

Члан 46.

О изузећу службеног у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

IX ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 47.

Начелник Општинске управе решењем одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа, сагласно закону којима се уређује управни поступак, и има карактер управног акта.

Члан 48.

Жалба на решење из члан 47. ове Одлуке изјављује се у року од осам дана од дана достављања решења, ако законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то законом изричито одређено.

Члан 49.

По поднетој жалби на решење одлучује Жалбена комисија.

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Жалбену комисију образује Општинско веће

Члан 50.

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решење којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса за пријем запослених у радни однос.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема ако законом није друкчије одређено.

Против одлуке Жалбене комисије може се покренути управни спор.

Члан 51.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и одлучује у већу од три члана.

Жалбена комисија одлучује ваћином од укупног броја чланова већа и доноси Пословник о раду Жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој пешат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Члан 52.

Најмање два члана већа Жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Предсеник и чланови Жалбене комисије, именују се на пет година и могу бити поново именовани

Имена чланова Жалбене комисије објављују се на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања Жалбене комисије, у складу са прописима о заштити података о личности.

Чланови Жалбене комисије имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Општинско веће.

Члан 53.

Члану Жалбене комисије дужност члана Жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

Члан 54.

Председник или члан Жалбене комисије биће изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или са њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана Жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника Жалбене комисије доноси Општинско веће.

Против решења о изузећу жалба није допуштена али може да се покрене управни спор.

Члан 55.

Члан жалбене комисије се разрешава ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмење шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у Жалбеној комисији.

Председник Жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

Против решења о разрешењу жалба није допуштен, али може да се покрене управни спор.

Члан 56.

Жалбена комисија најмање једанпут годишње подноси извештај о свом раду Општинском већу.

Члан 57.

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију врши Општинска управа.

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 58.

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе.

XII РАДНИ ОДНОСИ

Члан 59.

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

Члан 60.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и других прописа о запосленима у државним органима.

Звања запослених лица и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, распоређивање и премештај запослених, утврђује се посебним актима, у складу са прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, под условима утврђеним законом, примати приправници.

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

Члан 61.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује Начелник Општинске управе.

Члан 62.

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

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

Члан 63.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује Начелник Општинске управе.

XIII ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 64.

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

Члан 65.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- 1) Средства за исплату плата запослених и постављених лица;
- 2) Средства за материјалне трошкове;
- 3) Средства за посебне намене;
- 4) Средства за набавку и одржавање опреме;
- 5) Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ.

Члан 66.

Средства за исплату плата запослених и постављених лица служе за плате и накнаде запослених и постављених лица;

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, грева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија и трошкове поштанских услуга, набавку стручних публикација, литературе и штампаних материјала, осигурање и одржавање средстава опреме и путне и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе;

Средства за посебне намене обезбеђују се за одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.), стручно оспособљавање и усавршавање запослених, организацију рада и остале потребе;

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе и чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено, као и новчана средства намењена за набавку опреме;

Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ, као друге врсте исплата у складу са Законом.

Члан 67.

Начелник Општинске управе одговоран је за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршавање обавеза послодавца према запосленим у Општинској управи по Посебном колективном уговору.

Решења и одобрења за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује начелник Општинске управе, односно заменик начелника Општинске управе у случају одсутности и спречености начелника.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Руководиоци одељења и сви запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до разрешења или распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 69.

На питања која нису регулисана овом одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рада Општинске управе

Члан 70.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији општинске управе општине Голубац ("Службени гласник општине Голубац", број 8/12, 8/14, 10/14, 11/15 и 12/17)

Члан 71.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Голубац".

Број: 110-5/2024

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ

ПРЕДСЕДНИК
Александар Ђукић с.р