

ИНФОРМАТОР ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Општинска управа Нова Варош, 30. 12. 2005.;

Информатор су обрадили радници Општинске управе: Радмила Стојановић, Војко Милошевић, Миља Васојевић, Милена Милетић, Александра Мишевић, Мухарем Салихбеговић,

Информатор је доступан у електронском и физичком облику, објављен 30. 12. 2005. године са подацима закључно са 30. 12. 2005. године. Информатор је доступан у електронском облику: на интернету www.novavaros.com и www.zlatar.org.yu као и на дискети и CD-у у канцеларији 206. У физичком облику доступан је као брошура на писарници Општинске управе.

Најчешће тражене информације од јавног значаја су везане за буџет општине.

Опис овлашћења и обавеза општине Нова Варош

У складу са Законом о локалној самоуправи органи општине су: Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа.

Скупштина општине у складу са поменутиим Законом доноси Статут општине и Пословник Скупштине, доноси буџет и завршни рачун општине, доноси програм развоја општине, урбанистички план општине, расписује општински референдум, утврђује општинске таксе и друге локалне приходе, утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта, прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката, обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Председник општине као орган врши извршну функцију у општини. Његова овлашћења сходно Закону о локалној самоуправи су:

- представља и заступа општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- стара се о извршавању поверених послова из оквива права и дужности Републике;
- усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен Законом, Статутом или одлуком Скупштине;
- врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима општине;

Општинско веће као орган општине, усклађује остваривање функција Председника општине и Скупштине општине и врши контролно - надзорну функцију над радом Општинске управе.

Поред осталог Општинско веће утврђује предлог Одлуке о буџету општине, врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са Законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина. Решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине.

Општинска управа као јединствена служба припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине и Председник општине, извршава одлуке и друге акте Скупштине општине и Председника општине, решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација, обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине, извршава Законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини и др.

Списак закона и других прописа које примењују општински органи је заиста обиман те овом приликом набројаћемо само неколико који се свакодневно примењују у раду:

- Закон о локалној самоуправи;
- Закон о општем управном поступку;
- Закон буџету Републике Србије;
- Закон о рачуноводству;
- Закон о јавним набавкама;
- закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Закон о планирању и изградњи;
- Закон о експропријацији;
- Закон о раду;
- Закон о радним односима у дружавним органима;
- Закон о комуналним делатностима,
- Закон о заштити животне средине;
- Закон о друштвеној бризи о деци;
- Закон о матичним књигама; и др.

[Организацона структура општине Нова Варош у графичком облику](#)

На основу члана 58. Статута општине Нова Варош ("Општински службени гласник", број 1/2000) и члана 29 Одлуке о организацији Општинске управе Нова Варош ("Општински службени гласник", број 6/2005) и прибављене сагласности Председника општине број 020-1207/2005-01 од 5. августа 2005. године, начелник Општинске управе, доноси

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ВАРОШ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ради остваривања обављања послова и задатака из надлежности општине Нова Варош, као и обављања поверених послова, овим актом утврђују се радна места у Општинској управи, групишу послови и потребни услови за рад радника - извршилаца на тим радним местима.

Члан 2.

Послови из надлежности Општинске управе Нова Варош, као и поверени послови врше се у:

1. Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет,
2. Одељењу за имовинско правне, комунално стамбене и урбанистичке послове,
3. Одељење за општу управу и заједничке послове.

Члан 3.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелника Општинске управе именује Скупштина општине у складу са Законом, Статутом и Пословником Скупштине општине.

Члан 4.

Радам Одељења Општинске управе руководи руководиоца Одељења кога именује и разрешава начелник Општинске управе.

Члан 5.

Групписање послова по радним местима и утврђивање услова за њихово обављање, условљено је природом послова, степеном сложености, обимом, значајем, одговорношћу и сл.

II РАДНА МЕСТА, ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА ПО РАДНИМ МЕСТИМА И УСЛОВИ ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ НА РАДНА МЕСТА

Члан 6.

У Општинској управи Нова Варош систематизује се 42 радна места, са 66 извршиоца.

Члан 7.

Начелник Општинске управе

Опис радног места: Начелник Општинске управе руководи радом Општинске управе; представља Општинску управу; организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење послова; доноси прописе и друга акта за које је овлашћен; одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника у складу са Законом;

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства.

Члан 8.

У Одељењу за имовинско правне, комунално-стамбене и урбанистичке послове:

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководиће радом радника Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарадња са осталим субјектима по питању обављања послова из надлежности Одељења; давање налога радницима по својој иницијативи и по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова; израда радног материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину и скупштинска тела, Општинско веће и Општинску управу по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока школска спрема - дипломирани правник, 3 године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

2. Имовинско - правни послови

Опис радног места: Решавање имовинско-правних односа из области изузимања и уступања градског грађевинског земљишта, административног

преноса земљишта, експропријације земљишта; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискације због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; расправљање имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини; повраћај утрина селима на коришћење; доношење решења о праву на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у зградама у станове; израда радног материјала: информација, одлука и општих аката за Скупштину општине, као и за Општинску управу и скупштинска тела и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Висока стручна спрема, дипломирани правник, 1 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

3. Стамбено - комунални послови

Опис радног места: Вођење поступка бесправних усељења и исељења из стана; припремање нацрта решења грађевинских и употребних дозвола и дозвола за градњу на селу; обављање послова у вези одржавања стамбених зграда и станова; доношење нацрта решења за коришћење рекламних паноа, за коришћење слободних површина за кампове; постављање шатора и других облика привременог коришћења земљишта; обављање свих административних и техничких послова за рад и функционисање Општинског фонда стамбених средстава солидарности; као и обављање других послова из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока или виша стручна спрема правног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

4. Послови грађевинске инспекције

Опис радног места: Контрола израде техничке документације; контрола изградње објеката у погледу вршења стручног надзора и провера примене свих прописаних услова за пројектовање и грађење објеката; контрола изградње објеката грађана и грађанско - правних лица; контрола издатих одобрења за изградњу објеката и употребних дозвола; утврђивање стабилности објеката и предузимање одговарајућих мера; утврђивање усклађености просторне и урбанистичке документације са Законом; контрола усклађености акта о условима за уређење простора за изградњу објеката са урбанистичким и просторним плановима и актима који замењују те планове; контрола изградње објеката према урбанистичким и просторним плановима и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема, дипломирани инжењер грађевинарства или архитектуре, 3 године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

5. Послови саобраћајне инспекције

Опис радног места: Контрола јавних, локалних и некатегорисаних путева; надзор у вези са изградњом и реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалних, некатегорисаних путева и улица; решавање захтева у вези заузећа путева од стране правних и физичких лица; надзор превоза робе у друмском саобраћају; надзор превоза путника у локалном саобраћају на територији општине; надзор такси - превоза путника и робе; утврђивање услова за обављање такси - превоза; послови израде радних материјала, одлука, информација и др. аката за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће из напред поменутих области и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока или виша стручна спрема саобраћајног или просветног смера, 3 године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

6. Послови комуналне инспекције

Опис радног места: Контрола стања комуналних објеката; контрола одржавања јавне хигијене на територији општине; контрола пружања комуналних услуга грађанима у складу са утврђеним условима; контрола одржавања заједничких просторија у стамбеним зградама; контрола прикључивања објеката на градску, канализациону и водоводну мрежу; контрола вршења услуга и промета робе на пијацама и другим местима на територији општине; праћење стања из поменутих области и предлагање предузимања одговарајућих мера; припремање радних материјала, информација и општих аката за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу из своје надлежности и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Виша стручна спрема, правног или економског смера, једна година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

7. Послови еколошке инспекције

Опис радног места: Инспекцијски надзор у области заштите ваздуха од аерозагађења; контрола у области заштите од штетног деловања буке у комуналној средини; контрола одлагања отпадака; остали послови у складу са овлашћењима из Закона о заштити животне средине; као и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема (завршен пољопривредни, хемијско - технолошки, медицински, шумарски или природно-математички факултет), 3 године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

8. Послови урбанизма

Опис радног места: Издаје урбанистичко-техничке услове за објекте који треба да се граде; контролише спровођење издатих урбанистичко-техничких услова; обавља стручне и административне послове везане за координацију рада са носиоцима израде планских аката; обавља стручне и административне послове везане за излагање планских докумената на увид; сачињава извештај о извршеном јавном увиду; обавља стручне и административно-техничке послове за Комисију за планове; обавља и друге послове за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења..

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема (завршен грађевински или архитектонски факултет), 1 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

9. Урбанистичко - технички послови

Опис радног места: Обавља административно - техничке послове везане за издавање урбанистичко-техничких услова; пружа административно - техничку помоћ носиоцима израде планских аката; пружа административно-техничку помоћ Комисији за планове; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Виша или средња стручна спрема грађевинског или архитектонског смера, 1 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

10. Послови просторног планера

Опис радног места: Издаје изводе из планских аката; обавља стручне и административно-техничке послове везане за координацију са носиоцима израде просторних планова; обавља стручне и административне послове за Комисију за планове; припрема идејни пројекат Комисији за планове; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема грађевинског или архитектонског смера, природно-математички факултет, 1 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Члан 9.

У Одељењу за друштвене делатности, финансије и буџет:

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководиће радом радника Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарадња са осталим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења; давање налога радницима по својој иницијативи или по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова из надлежности; израда радних материјала, нацрта и одлука у вези буџета и финансијских послова; праћење извршења буџета; контактирање са Министарством финансија Републике Србије у вези обезбеђења средстава и пружања стручне помоћи; учествовање у изради радних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу и други послови по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Број извршилаца : 1

Посебни услови : Висока стручна спрема правног или економског смера, 3 године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у државним органима управе.

СЛУЖБА ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

2.1. Послови праћења, остваривања права и програма и координација рада у служби друштвене бриге о деци

Опис радног места: Праћење и рад на остваривању права на породилско одсуство, родитељски додатак, дечији додатак, накнада трошкова за боравак у предшколским установама, у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом; праћење наменског трошења средстава за ове намене која се обезбеђују из буџета Републике; вођење прописане евиденције, надзора из ове области из надлежности Општинске управе; припремање извештаја, обрада потребних и других финансијских и других података за реализацију ових права; праћења остваривања социјалне функције у установама за децу; остваривање програма за време трајања дечје недеље; статистички и финансијски извештај Министарству за социјална питања и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема правног, економског или социјалног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

2.2. Послови утврђивања права на дечји додатак

Опис радног места: Израда првостепених решења о праву на додатак на децу, спровођење поступка по жалби, тужби по другостепеном решењу и за

остваривање права на додатак на децу по међнародним конвенцијама и административним споровима; признавање додатка - новчане помоћи мајкама избеглицама; преузимање права и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама из ове области и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца : 1

Посебни услови: Средња стручна спрема правног, економског или друштвеног смера, 1 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

2.3. Послови ликвидатуре и књиговодствене евиденције из области друштвене бриге о деци

Опис радног места: Вођење књиговодствене евиденције (синтетичка и аналитичка конта); рефундирање средстава правним лицима по утврђеним списковима; месечни обрачуни потребних и утрошених средстава; утврђивање права на родитељски додатак; попуне налога за пренос средстава, као и њихова евиденција; слагање и праћење реализације налога за исплату; обрачун и прерасподела заједничких трошкова (вода, струја, смеће) корисника општинских просторија и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: средња стручна спрема друштвеног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

2.4. Послови утврђивања права на породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета

Опис радног места: Израда првостепеног решења у утврђивању права на породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета; обрачун, формирање и ажурирање документације (списак, евиденциони лист, досије и др.), рачунска контрола документације и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока или виша стручна спрема друштвеног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

3. Послови културе, физичке културе и информисања

Опис радног места: Обављање стручних и управних послова из области културе, физичке културе и информисања из надлежности Општинске управе; спровођење мера у циљу развоја и унапређења културе, физичке културе и информисања; припремање нацрта програма рада, финансијских планова и обрачуна средстава из ове области; надзор над установама и предузећима из ове области; учествовање у раду управних одбора установа и предузећа у циљу

пружања стручне помоћи; праћење стања и предузимање мера у области заштите културних добара, осим културних добара од изузетног и великог значаја; развој уметничког стваралаштва; организовање манифестација и обележавање јубилеја у области културе од значаја за општину и развој културно уметничког аматеризма у општини; прикупљање, обрада, чување и давање на коришћење књига и других публикација; стварање услова за рад библиотеке чији је оснивач општина и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема правног или просветног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

4. Послови из области приватног предузетништва, привреде и статистике

Опис радног места: Доношење решења по захтевима о испуњености услова за обављање самосталне делатности личним радом; доношење решења којим се дозвољава отпочињање обављања делатности; решавање по захтеву за одјаву радње трајно или привремено; решавање по захтеву за обављање самосталне делатности ван пословног седишта; вођење регистра самосталних радњи; закључивање и овера уговора о раду код приватних послодаваца, као и раскидање истих; издавање одобрења за вршење јавног превоза у друмском саобраћају; издавање одобрења за такси превоз путника; доношење решења по захтеву за престанак обављања вршења делатности јавног превоза; обављање свих административних и техничких послова за рад и функционисање Фонда за привредни развој општине Нова Варош, прикупљање података и достављање извештаја статистичком заводу из области привреде и приватног предузетништва, пружање стручне помоћи правним и физичким лицима око прикупљања статистичких података за њихове потребе и послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извешрилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема, правног или економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

5. Послови из области пољопривреде

Опис радног места: Доношење решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта и утврђивање висине за плаћање накнаде или ослобађања од те обавезе; доношење решења по захтеву за пошумљавање пољопривредног земљишта; издавање уверења земљорадницима код увоза опреме и репроматеријала за пољопривредну производњу; издавање уверења о подизању вишегодишњих засада ради коришћења пореских олакшица; доношење решења о замени пољопривредног земљишта у циљу регулисања

ради лакше обраде; израда основа заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта; издавање одобрења за експлоатацију природних богастава на пољопривредно земљиште; утврђивање потребе за комасацијом пољопривредног земљишта, припрема и израда програма комасације на коју сагласност дају Министарство; издавање уверења о здравственом стању стоке; утврђивање водопривредних услова; издавања водопривредне сагласности; издавања водопривредне дозволе; издавања употребне дозволе и закључивања уговора о начину коришћења водног објекта и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Висока стручна спрема пољопривредног или просветног смера, 1 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

6. Послови борачко - инвалидске заштите

Опис радног места: Израда нацрта решења о утврђивању статуса ратног војног инвалида и цивилног инвалида на основу извештаја првостепене лекарске комисије; доношење решења о утврђивању права на месечно примање; доношење решења по захтеву за признавање права за додатак за негу и помоћ од стране другог лица; доношење решења по захтеву за утврђивање статуса породичног инвалида; доношење нацрта решења по захтеву за признавање права на месечно новчано примање; доношење нацрта решења по признавању права на негу и помоћ другог лица; утврђивање права на ортопедски додатак; утврђивање права на допунску заштиту породичног и личног инвалида; превођење свих стечених права у области инвалидско-борачке заштите; и обављање других послова из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Виша стручна спрема правног или просветног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

7. Књиговодствено рачуноводствени послови из области борачко инвалидске заштите

Опис радног места: Обрачун и исплата накнада корисницима по свим видовима из области борачко-инвалидске заштите; књижење извршених исплата из ове области на картице по корисницима и врстама накнада, као и примање и контирање истих; разврставање спискова исплаћених накнада и вођење свих других потребних евиденција о средствима из ове области; плаћање рачуна из ове области по основу здравствене заштите, набавке ортопедских помагала корисника права из ове области и по другим основама; праћење реализације налога и упутница; припрема периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна о утрошку средстава борачко инвалидске заштите по појединим наменама; израда одговарајућих извештаја и информација; као и

прегледа потребних и утрошених средстава за потребе надлежности министарства и Општинске управе и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Одељења или шефа рачуноводства.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Средња стручна спрема економског смера или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

8. Послови просветне инспекције

Опис радног места: Контрола придржавања Закона, других прописа и других аката у школи; контрола поступка уписа и поништавање уписа ако је обављено супротно Закону; контрола испуњености прописаних услова за спровођење испита; увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузимање мера ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора; преглед прописане евиденције коју води школа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; забрана спровођења радњи у школи које су супротне Закону; наређење отклањања неправилности и недостатака у одређеном року; наређење извршавања прописаних мера које нису извршене; подношење пријава надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештавање других органа ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обављање других послова у складу са Законом, а по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- Дипломирани правник са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара школе и најмање 3 године радног стажа у државном органу, школи или органима локалне самоуправе.

- Лице са одговарајућом високом стручном спремом, положеним стручним испитом у области образовања и за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног стажа у области образовања.

СЛУЖБА ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ

9.1. Послови буџетског инспектора

Опис радног места: Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника буџета као и јавних предузећа чији је општина оснивач, у складу са Законом и актима Министарства финансија; врши контролу наменског трошења буџетских средстава; указује на неправилности, наређује извршавање прописаних мера уколико неправилности нису отклоњене; забрањује спровођење радњи које су супротне Закону и врши друге послове из надлежности Општинске управе по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема економског смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

СЛУЖБА БУЦЕТА

10.1. Послови шефа службе буцета

Опис радног места: Организује, обједињава рад у оквиру службе, обавља најсложеније послове из надлежности службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада службе, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове; припрема одлуке за остваривање изворних јавних прихода; обавља билансирање јавних прихода и расхода из надлежности Одељења; врши израду нацрта Одлуке о буџету општине Нова Варош и врши друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема економског смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

10.2. Послови билансирања средстава буцета

Опис радног места: Обавља аналитичке послове, послове билансирања средстава, праћење стања и проучавања стања и предлагање мера у области ванпривреде, комуналне потрошње и субвенције јавним комуналним предузећима; учествује у изради финансијских планова, нацрта и предлога биланса средстава за задовољавање потреба у области образовања, спорта, културе, предшколског образовања, медија, социјалне заштите; у складу са Законом врши усаглашавање кретања јавних расхода са средствима за задовољавање потреба у овим областима; учествује у изради измена и допуна финансијских планова, годишњих обима средстава, критеријума за расподелу планова; учествује у изради нацрта Одлуке о буџету у делу који покрива област ванпривреде, ради на изради анализа, информација о стању у овој области и врши друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа службе буцета.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема економског смера, 2 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

СЛУЖБА ТРЕЗОРА

11.1. Послови шефа службе трезора

Опис радног места: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада службе, пружа потпуну стручну помоћ извршиоцима; врши

контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу веродостојности рачунске исправности књиговодствених исправа - докумената на основу којих треба извршити плаћање са консолидованог рачуна трезора; саставља финансијске планове Општинске управе, фондова и месних заједница; саставља завршни рачун; прати прописе и усклађује промене са Законом; врши набавке у складу са Законом о јавним набавкама и врши друге послове по налогу начелника и руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема економског смера, 3 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

11.2. Послови буџетског рачуноводства и извештавања

Опис радног места: Књижи по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора; спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; доставља финансијској служби директног корисника изводе за сваког индивидуалног корисника у области образовања, културе, физичке културе, друштвене бриге о деци о извршеном плаћању појединачно; врши савњавања са помоћним књигама; саставља билансе и извештај, плаћање расхода, издатака и осталих личних примања; води дневне евиденције за све буџетске кориснике и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Службе трезора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Средња стручна спрема економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

11.3. Послови књиговође аналитичара

Опис радног места: Обавља финансијско - материјалне послове и врши књижења у помоћним књигама; усклађује помоћне књиге са главном књигом трезора; саставља консолидован периодични и годишњи извештај и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа службе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Средња стручна спрема економског или другог друштвеног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

11.4. Послови благајника

Опис радног места: Обавља послове обрачуна плата, додатака на плату и осталих примања запослених, као и обрачун и исплату других наплата по основу других видова ангажовања; обавља послове достављања података фонду ПИО, Заводу за здравствено осигурање, Заводу за тржиште рада; води евиденцију бонова за гориво за службене аутомобиле и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Службе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Средња стручна спрема економског или другог друштвеног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Члан 10.

У Одељењу за општу управу и заједничке послове:

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руковођење радом радника Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарадња са осталим субјектима по питању обављања послова из надлежности Одељења; давање налога радницима по својој иницијативи и по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова; израда радног материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину и скупштинска тела, Општинско веће и Општинску управу по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока школска спрема - дипломирани правник или инжењер за информационе системе, 3 године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

2. Информационо - рачунарски послови

Опис радног места: Одржавање системских софтера; одржавање апликативних програма; администрација мреже; пружање стручне помоћи радницима у вршењу њихових послова на рачунарима; свакодневно контролисање исправности рачунара и давање предлога за њихово оспособљавање у случају квара; израда пројектне документације за конкурс пред донаторима и обављање других послова из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема, дипломирани инжењер за информационе системе, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

3. Послови из области грађанских стања и радних односа

Опис радног места: Одлучивање по захтевима грађана за накнадне уписе у матичне књиге и књиге држављана за лица која нису уписана у те књиге; одлучивање по захтевима за промене породичног имена и презимена или за исправку података погрешно уписаних у матичне књиге; издавање радних књижица и накнадни упис насталих промена у погледу степена квалификованости; персоналне евиденције и други послови везани за остваривање права из радног односа и остале евиденције радника Општинске управе; обрада записника са седнице Општинске управе; припремање извештаја и нормативних аката из области радних односа и други послови из надлежности

Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Виша стручна спрема правног или просветног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

4. Послови вођења бирачких спискова и матичара

Опис радног места: Израда бирачких спискова; доношење решења о променама у бирачким списковима; обављање административних послова око спровођења избора; вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и сви други послови у вези ових књига; издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издавање уверења о држављанству, брачном стању; оверавање образаца за издавање личних карата; уписивање матичних бројева на извештајима СУП-а у матичне књиге; израда ЈУ образаца за иностранство; сачињавање записника о закључењу брака; признању очинства; враћању усвојеног презимена; саслушању странке о пријави рођења деце, венчању; вођења деловодника посебне матичне евиденције и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Средња стручна спрема, друштвеног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

5. Послови матичара

Опис радног места: Вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и сви други послови у вези ових књига; издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издавање уверења о држављанству, брачном стању; оверавање образаца за издавање личних карата; уписивање матичних бројева на извештајима СУП-а у матичне књиге; слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању, смрти (МУП, СНО, судовима и др.); израда ЈУ образаца за иностранство и достављања података за републички завод за статистику; сачињавање записника о закључењу брака; признању очинства; враћању усвојеног презимена; саслушању странке о пријави рођења деце, венчању; израда спискова војних обвезника за војну евиденцију; вођења деловодника посебне матичне евиденције; и други послови из надлежности Општинске управе по налогу секретара Општинске управе или начелника Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Средња стручна спрема, друштвеног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

6. Послови у месним канцеларијама

Опис радног места: Послови пријема и експедовања приспеле поште; прикупљање и достављање података на захтев управе и других органа и

организација за подручје месне канцеларије; обављање свих административних послова за потребе месне заједнице на чијој територији се налази месна канцеларија; вођење матичних књига и издавања извода из истих; достављање промена раднику Општинске управе задуженом за вођење бирачког списка; примање странака и пружања помоћи странкама са подручја месне канцеларије и других подручја и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 6

Посебни услови: Средња стручна спрема, било ког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

7. Дактилографски послови

Опис радног места: дактилографска обрада свих врста аката и табела; умножавање материјала на фотокопирном апарату или рачунском штампачу за потребе Општинске управе, Скупштине општине и њених радних тела; слагање и повезивање материјала и други послови по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 6

Посебни услови: Средња стручна спрема правно - биротехничког смера или дактилографски курс и 1 година радног искуства.

8. Послови у писарници

Опис радног места: Пријем поднесака од подносилаца и путем поште; вођења картона за доставу службених гласника, листова и часописа; допремања пошиљки путем поште и преко доставне књиге за место; овера преписа, потписа и рукописа; усмеравања рада курира и контрола извршења уручења поште; руковођење печатом, штамбиљем и жиговима и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Средња стручна спрема, друштвеног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

9. Послови архивирања

Опис радног места: Архивирање и издавање аката из архиве и вођења архивске књиге; формирање картотеке (активне и пасивне); развођење аката на класификационе зоне и завођење у картотеку; достава заведених аката; развођење аката; стављање штамбиња на омоте списка; обрада извештаја о примљеним и нерешеним предметима и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Средња стручна спрема било ког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

10. Послови доставне службе

Опис радног места: Предаја и преузимање из поште свих врста пошиљки за Скупштину општине и Општинску управу; достављање свих врста пошиљки физичким и правним лицима упућених од стране Општинске управе и месних заједница и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Завршена осмогодишња школа.

11. Послови текућег одржавања зграде Скупштине општине

Опис радног места: Обављање свих послова у вези текућег одржавања зграде Скупштине општине, грејања у згради општине; одржавања постројења у котларници зграде; старање о праћењу испоруке топлотне енергије и регулисања температуре грејних тела у згради и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: КВ радник и 1 година радног искуства.

12. Послови обезбеђења

Опис радног места: Обављају послове дежурства; воде евиденцију о доласку и одласку радника на посао; упућују странке код појединих органа и служби; примају хитна обавештења и поруке; предузимају мере против-пожарне заштите у згради; воде књигу дежурства у коју се уносе сви релевантни подаци; обезбеђују објекат зграде општине и старају се о уређењу простора испред зграде; чувају и обезбеђују објекат (фабрику) у Божетићима, уређују простор унутар круга фабрике и обављају друге послови по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 5

Посебни услови: Завршена осмогодишња школа.

13. Послови чишћења радних и заједничких просторија у згради Скупштине општине

Опис радног места: Чишћење свих радних просторија и инвентара у згради, чишћење ходника, холова, мокрих чворова, дворишног простора и улаза у зграду и обављање других послова по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 6

Посебни услови: Завршена осмогодишња школа.

14. Послови кафе куvariце

Опис радног места: Кува кафе и чај, служи безалкохолна пића за Председника општине, заменика Председника општине, Председника скупштине и његовог заменика, начелника Општинске управе и Секретара Скупштине општине, за одборнике Скупштине за време одржавања седнице, за све пословне састанке који се одржавају у згради Општине а везани су за рад

Скупштине и њених тела, брине о одржавању прибора којим се служи при обављању посла и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Средња стручна спрема било ког смера.

15. Послови возача путничког возила

Опис радног места: Управља путничким возилом у сврху превоза службених лица и службеног материјала по налогу овлашћеног лица; одржава чистоћу путничког возила; отклања мање кварове на возилу и стара се о сервисирању, подмазивању и чишћењу возила, о техничкој исправности и регистрацији и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Завршена средња стручна спрема било ког смера, положен испит за возача "Б" категорије и 1 година радног искуства.

Члан 11.

ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА

1. Секретар Скупштине општине

Опис радног места: Стара се о благовременој припреми седница Скупштине општине и радних тела, као и о правилности рада истих; организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење послова; врши и друге послове по налогу Председника општине и Председника Скупштине општине.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства.

2. Послови припреме Општинског већа

Опис радног места: Дистрибуција радног материјала за чланове Општинског већа; учествује у припреми материјала и дневног реда за седницу Општинског већа; припрема одлуке, закључке, упутства и друга акта са седница Општинског већа; вођење записника и израда извода из записника са седница Општинског већа и других скупштинских радних тела и други послови из надлежности Општинске управе по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Висока стручна спрема, дипломирани правник или политиколог, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

3. Послови за Скупштину општине и њена радна тела

Опис радног места: Дистрибуција радног материјала за Скупштину општине и скупштинска тела; обезбеђивање просторних и техничких услова за рад Скупштине општине и њених радних тела; вођење записника са седнице

Скупштине општине и радних тела Скупштине општине; израда записника и закључака са седница; вођење службених белешки и записника са радних састанака одговарајућих субјеката; припремање одлука и других аката за објављивање; вођење картотеке општинских прописа и евиденција присуствовања седницама одборника Скупштине општине и чланова скупштинских комисија и других радних тела Скупштине општине и други послови из надлежности Општинске управе по налогу председника Скупштине општине и секретара Скупштине општине.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Средња стручна спрема, правног или просветног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

4. Послови секретарице

Опис радног места: Прима странке које траже пријем код Председника општине, заменика Председника општине, Председника Скупштине општине и његовог заменика и начелника Општинске управе; евидентира њихов пријем и зависно од природе њихових захтева упућује странке надлежним службама; рад на телефонском апарату; заказивање разговора и пријема странака код функционера; заказивање по налогу седница телефоном; по потреби и други послови по налогу функционера.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Средња стручна спрема било ког смера и 1 година радног искуства.

Буџет

[Буџет 2004](#)

[Буџет 2005](#)

[Буџет 2006](#)

[Измена и допуна буџета 1](#)

[Измена и допуна буџета 2](#)

[Измена и допуна буџета 3](#)

[Измена и допуна буџета 4](#)

**POPIŠNA LISTA OSNOVNIH SREDSTAVA, KANCELARIJSKOG NAMEŠTAJA I
OPREME PO POPISU SKUPŠTINE OPŠTINE NOVA VAROŠ NA DAN 31.12.2004.
GODINE**

Red.br	Inventar. broj	NAZIV	Količina
		-PISARNICA-	
1.		Kancelarijski sto SV-1380/2	2+1(koristi Jovan)
2.	210	Sto Sv-110	2
3.	338,156,364	Stolica SV -600	3
4.		Stolica Sv 800	3
5.		Fotokopirni aparat "Kanon" 6317	1
6.		Kompjuter "Pentijum 4"	1
7.		Štampač	1
8.		Skener	1
9.		Telefon "Panasonik"	1
10.	668	Kasa-metalna	1
11.		TA peć 4	1
		PORTIRNICA	
1.	119,311	Stolica SV 600 - portirnica	2
2.	423	Foteqa F3- portirnica	1
3.		Sto Sv 1380/2	1
		HOL PRIZEMQE	
1.		Sto Sv 110	1
		KANCELARIJA br.6	
1.		Sto Sv 215	2
2.	119,262,341	Stolica Sv 600	3
3.		Foteqa F 3	1
4.		Telefon običan	1
5.		Elektr.pisaća mašina "Robotron"	1
		DIREKCIJA	
1.	502,	Sto Sv 110	2
2.		Sto Sv 1100	1
3.	392,183,210, 112,218	Stolica Sv 800	6
4.		Metalni ormar	1

5.		Sto za crtawe veliki	1
		UPRAVA PRIHODA	
Direktor RUJP - izjavio da popis za svoju služnu vrši RUJP i da nema potrebe da mi vršimo popis			
		KANCELARIJA 201-Načelnik Opštinske uprave	
1.		Sto Sv veći 1700	1
2.	408	Sto Sv 138	1
3.	102,459,205, bb	Foteqa F3	4
4.	481	Foteqa F-3	1
5.		Telefon "Panasonik"	2
6.		Kancelarijska stolica	1
7.		Kvarcna grejalica	1
8.		Mobilni telefon "Nokija"	1
		KANCELARIJA 202- SEKRETARICA	
1.		Sto Sv 110	1
2.		Sto Sv 1100	1
3.	403,472,467, bb,bb	Foteqa F 3	5
4.		Kancelarijska stolica	1
5.		Telefonska centrala	1
6.		Tel.faks.	1
7.		Grejalica-mala	1
8.		Frižider	1
9.	202	Sto Sv 138	1
10		Rešo	1
		KANCELARIJA -203	
1.		Sto za kabinet 9122-9482	2
2.		Klubski sto 9852-151	1
3.		Foteqe 20023, 20789	11
4.		Kancelarijska stolica	1
5.	544	Metalna kasa	1
6.		Telefon "Panasonik"	2
		KANCELARIJA204- PREDSEDNIK	
1.		Konferenc. sto	1

2.		Foteqe 20023, 20789	13
3.		Kancelarijski sto 9877-195-98	1
4.		Telefon "Panasonik"	2
5.		Kvarcna grejalica	1
		KANCELARIJA 205-ALIJA	
1.	457	Sto Sv 1700	1
2.	310	Sto 1380/2	1
3.	471,bb	Foteqa F 3	4
4.		Telefon "Panasonik"	1
5.		Grejalica kvarc.	1
		206- SANDRA	
		Kompjuter "Pentijum 4 "	2
		Oznake po komponentama:	
		Monitor-euro 229 CP24LG414	
		Monitor-euro 229 CP24LG440	
		Računar PROLIANT ML330 G2-7J28KH344002	
		Računar DESKPRO EVO D510 SFF - 6528KN9ZLOXG	
		UPS APC UPS 500 VA- JV0207009151	
		UPS KOMPAG UPS-T-1500XR (INTL)-UU112A0160	
		EXTERNAL ANALOG MODEM - 24M7B50C0G2E	
		SUPER STACK 24-PORT HUB - 0100/LT2G057877	
		4-PORT HUB WITH BNC-0201LH5GO+G1834997	
		SKENER MUSTEK PARALEL JI014D00132	
		Sto kompjuterski bez oznake nabavqen u 2005.g.	1
	293,317,348	Stolica Sv 600	3
		Telefon "Panasonik"	1
		Kancelarijska stolica	1
		207-MATIČNA SLUŽBA	
1.	208	Sto Sv 110	1
3.		Sto Sv 1380/2	1
4.		Telefon "Panasonik"	1
5.		Elektr.mašina "Robotron"	1

6.		Kompjuter - SERVER PS - PENTJUM I INTEL 233 MHZ - LINK 271,LT - 40N - 2 97a 1917, Zvucnici, GC 8312125 Radna stanica PC PENTIJUM INTEL 200 MHZ MMX - LINK. GC 83120895,27272, PB 993523226	2
7.		Štampač- HP "Laser" JET G L 600 dpi 6 PPH 1 MB - Link, - Laser HP 1200 - Link CNCF 230147	2
8.		Metalni ormar	1
9.	342,317	Stolica Sv 600	2
10.		Stolica Sv 800	2
		208-DAKTILO-BIRO	
1.	273,260,314, 54	Stolica Sv 600	4
2.	437,122	Daktilo stolica	2
3.		Kompjuter - GC 83123703, 27270 GC 83123914, 27274 PENTIJUM I	2
4.		Štampač -JPZP 065158	1
5.		Grejalica kvarc.	1
6.	433	Sto Sv 1100	1
7.		Sto Sv 1380/2	1
		KANCELARIJA 209	
1.	326,184	Stolica Sv 600	3
4.	612	Sto Sv 1700	1
5.		Foteqa F3	1
6.		Telefon "Panasonik"	1
7.		Sto SV 1380/2	1
8.		Mobilni telefon "Nokija"	1
		210- RAČUNOVNODSTVO	
1.	388,374,373, 388,311,210	Sto Sv 1380/2	5
2.	354, 310,282	Stolica Sv 600	3
3.	215, 208, 305, 111	Stolica Sv 800	4
4.		Foteqa F3	1
5.	385	Rač.maš."Skalar 3A"	1
6.	383	Rač.maš."Busikon"	1
7.	395	Rač.maš. "Skalar 3A"	1

8.	382	Mehančka pisaća maš."Olimpija"	1
9.	827	Rač.maš. TRS 614	1
10		Kompjuter PENTIJUM I	1
11		Štampač - laser	1
12		Kompjuter Petjum 4. 1.(Monitor) S7500 17 TWO - TONE - MONITOR 229CP24 LG441 RACUNAR DSKPRO EVO D 510 SFF - 6 S 28 KN 9ZLO ZH UPS APC UPS 500 VA - JB 0207007360 2. Monitor S7500 R 17 E T WO - TONE MONITOR 229CP24LG390 RACUNAR DSKPRO EVO D 510 SFF - 6S28KN9ZLOVJ UPS APC UPC 500 VA JB 0207008817 3. MONITOR S 7500 17 TWO- TONE MONITOR - 229CP24LG444 RACUNAR DESKPRO EVO D510 SFF- 6528KN9ZLO XZL UPS APC UPS 500 VA JB0207008807	3
13		Štampač JET 1200N - CNDPO84865	2-1 za rashod
14		Grejalica - SIZ	1
15		Sto Sv 1100	1
		KANLCELARIJA 211.	
1	211	Sto SV -1700	2
3	277,354,711	Stolica SV -600	3
4	39	Stolica SV - 800	1
5		Telefon Panasonik	1
6	386	Računska mašina Skalar 3 A	1
7		Kompjuter PENTIJUM IV	1
8.	476	Klubski sto 9852-151	1
		KANCELARIJA 212	
1.	219, 209	Sto Sv 1380/2	2
2.		Sto Sv 1700	1
3.		Telefon "Panasonik	1
4.		Grejalica kvarc.	1
5.	318,272,289	Stolica Sv 600	3
6.		Foteqa F-3	2
7.	442	Stolica Sv 800	1
8.	610	Meh.pis.mašina "Olimpija"- terenska	1

		KANCELARIJA 213	
1	411,182	Sto Sv 1380/2	1
2		Sto Sv 1700	1
3		Sto Sv 1100	2
4	213,442,82	Stolica Sv 800	3
5		Foteqa F3	2
6	273	Stolica Sv 600	1
7		Telefon "Iskra"	1
8	438	Rač.mašina "Skalar 3a"	1
9		Elektr.pisaća maš."Olimpija"	1- otpis
10	130	Pis.mašina -električ."Olimpija"Startip 130-AEG	1
11	409	Metalni oramr	1
12	5	Rač.mašina "Olimpija" CPD 5210	1
		HOL DRUGOG SPRATA	
1.		Sto Sv 110	1
		KANCELARIJA 306	
1		Sto Sv 210	1
2		Sto Sv 1100	1
3	207	Sto Sv 138	1
4	423,104	Foteqa F 3	4
5		Daktilo stolica	1
6		Tel."Panasonic"	1
7	126	Elektr.maš."Olimpija"-pisaća	1
		KANCELARIJA 307	
1	307	Sto Sv 1380/2	1
2	307	Sto Sv 138	1
3	43,44,45	Foteqa F3	3
4	349,320,88	Stolica Sv 600	5
		KANCELARIJA 308 i 309	
1	02,439	Sto Sv 138o/2	3
2	327,346,288	Stolica Sv 600	3
3	19,26,46	Foteqa F 3	4 (1 za otpis)
4		Sto Sv 215	1
		KANCELARIJA 310	

1		Sto Sv 1100	1
2		Stolica Sv 600	2
3		Foteqa F3	1
4		Daktilo stolica	1
5		Rač.Maš."Alfa 3"	1
6		Elektr.pis.mašina "Olimpija"	2
7.		Elektr.pis.mašina "Olimpija"Startip 13 DAEG	1
8.		Računska mašina "TRS-603"	1
		KANCELARIJA 311	
1.		Sto Sv 1380/2	2
2.		Stolica Sv 600	1
3.		Stolica Sv 800	1
4.		Telefon "Panasonik"	1
		KANCELARIJA 312	
1		Sto Sv.110	1
2	107	Sto sv.210	1
3.		Sto Sv 1380/2	1
4	231,253,267, 307,	Stolica Sv 600	4
5		Foteqa F3	3
6		Metalni orman-hodnik	2
7		Telefon Pansonik	1
9.		Telefaks	1
11		Kompjuter PENTIJUM III	1
12		Štampač	1
13		Kvarcna grejalica	1
		KANCELARIJA 313	
1.	411,236	Sto Sv 1380/2	2
2.	805,311	Sto Sv 110	3
3.	290,446,304	Stolica Sv 600	3
4.	210,210	Stolica Sv 800	2
5.		Telefon Panasonik	1
6.		Kvarcna grejalica	1
		HOL TREĆEG SPRATA	
1.		Sto Sv 110	1
2	545	Stolica sv. 600	1
		KANCELARIJA 401, 402 i 403	
1.	405, 405	Sto Sv. 1380/2	2

2.	302, 323, 256, 285, 296 i 292	Stolica Sv. 600	8
3.	153, 136	Stolica Sv. 800	2
4.	402	Sto SV 110	1
5.		Sto Sv 1100	1
6.	195	Foteqa F3	1
		KANCELARIJA 404 i 405	
1	265, 303, 34	Stolica Sv. 600	4
3	206	Stolica Sv. 800	1
4	404	Sto Sv- 110	2
5		Sto Sv 138	1
6	110	Daktilo stolica	1
	409	Sto SV 1380/2	1
	400	Sto SV 1700	1
		KANCELARIJA 406 , 407 i 408	
1	110	Sto Sv.110	4
2	407, 408 i 522	Sto Sv. 1380/2	3
3	322,298,342, 288,340,124, 251	Stolice Sv. 600	8
4	357	Stolica Sv. 800	3
	47	Foteqa F3	1
		KANCELARIJA 409	
1	278	Stolica Sv. 600	1
2	412,461,155, 160	Stolica Sv. 800	4
3		Foteqa F-3	2
		KANCELARIJA 410	
1	196,191,190, 18,194,193	Foteqa F-3	8
2	410	Sto Sv. 1700	1
3	410	Sto Sv. 210	1
4	69,98	Stolica Sv. 800	2
		KANCELARIJA 411	

1.	503,501,503, 503	Sto Sv. 110	4
2.	411	Sto Sv. 1380/2	1
3.	503	Sto Sv. 215	1
4.	411,411	Sto Sv. 210	2
5.	538,460,204, 165,209	Stolice Sv. 800	6
6.	95,313	Foteqa F-3	3
7.		Telefon Panasonic	1
8.		Grejalica kvarcna	1
9.		Daktilo stolica	1
10.		Sto kompjuterski (novi)	1
11.		Kompjuter PENTIJUM I	1
12.		Mehanička pisaća mašina "Monika"	1
		KANCELARIJA 501	
1.		Sto Sv. 1380/2	1
2.		Stolica Sv. 600	3
3.		Stolica Sv. 800	1
4.		Daktilostolica	1
		KUHIWA	
1		Sto Sv. 110	3
2.	87,267,313	Stolica Sv 600	3
3.		Grejalica mala	1
4		Rešo	1
5.		Telefon obični	1
		SALA	
1.		Sto Sv. 215	5
2.		Sto Sv. 210	1
3.	71,329,325,3 00,326,336,2 63,255,281,3 25	Stolica Sv. 600	11
4.		Sto Sv. 110	1
5.		Magnetofon "Gruding"	1
	377,413,184	Stolica SV 800	3

MESNA KANCELARIJA BOŽETIĆI

Red.br.	Inventar. broj	Naziv	Količina
---------	-------------------	-------	----------

1.		Pisaći sto "Ultrapast"	2
2.		Metalni ormar	1

MESNA KANCELARIJA AKMAČIĆI

Red.br.	Inventar. broj	Naziv	Količina
1.		Pisaći sto "Ultrapas"	2
2.	489	Metalni ormar-arhivski	1
3.		Mehan.pisaća mašina "Olimpija"	1
4.		Termo peć	1
5.	491	Rolo ormar	1
6.		Telefon obični	1

MESNA KANCELARIJA JASENOVO

Red.br.	Inventar. broj	Naziv	Količina
1.	531,530	Pisaći sto "Ultrapas"	2
2.	527	Metalna kasa	1
4.		Telefon "Panasonic"	1
5.		Mehan.pisaća mašina "Oliveti"	1
7.		Termo peć br.6	1
8.	528	Rolo ormar	1

MESNA KANCELARIJA DRAGLICA

Red.br.	Inventar. broj	Naziv	Količina
1.		Pisaći sto - drveni	1
2.	463	Električna mašina Olimpija	1
3.	609	Mehanička pisaća mašina "Olimpija" - predlog za otpis	1
4.		Metalni ormar	1
5.		Telefon obični	1

MESNA KANCELARIJA RADOIWA

Red.br.	Inventar.		Količina
---------	-----------	--	----------

	broj	Naziv	
1.	512	Metalni ormar - arhivski	1
2.	429,430	Pisaći sto-drveni	1
3.		Električna mašina Olimpija	1
4.		Telefon obični	1

MESNA KANCELARIJA BISTRICA

Red.br.	Inventar. broj	Naziv	Količina
1.	514,515	Pisaći sto "Ultrapas"	2
2.	513	Metalni ormar	1
3.	426	Mehanička pisaća mašina " Biser"	1
4.	592	Telefon obični	1
5.	427	Peć na drva Plamen	1-za otpis
		Opštinski sud Nova Varoš	
1.		Stolica Sv 600	4
		OUP Nova Varoš	
1.		Kvarcna grejalica	1
2.		Čamac	1
		Dom kulture	
1.		Fotokopirni aparat	1
		Dečji vrtić	
1.		TEA peć 6	1
		Biblioteka	
1.		Sto Sv 215	1

POPISNA LISTA SITNOG INVENTARA PO POPISU SKUPŠTINE OPŠTINE NOVA VAROŠ NA DAN 31.12.2004. GODINE

Red.br.	Naziv	Količina
1.	Drvene žardiwere	9
2.	Korpe za smeće	8

3.	Drveni čiviluk	4
4.	Dubeća pepeqara	1
5.	Zidni sat	1
6.	Plastične stolice	15
7.	Usisivač konti 1800	4
8.	Rešo	2

**POPISNA LISTA OSNOVNIH SREDSTAVA KANCELARIJSKOG NAMEŠTAJA I
OPREME NA KORIŠĆEWU PO POPISU SKUPŠTINE OPŠTINE NOVA VAROŠ
NA DAN 31.12.2004. GODINE**

	Naziv	Količina
Kancelarija br. 209	Kompjuter pentuju 4- Ministarstvo prosvete	1
Kancelarija br. 209	Štampač	1
Kancelarija br. 411	Kompjuter pentiji 4 - Limske HE	1
Kancelarija 411	Štampač	1
Kancelarija 207	Sto Distribucija	1
Kancelarija 208	Sto zeleni SZ-a	1
Kancelarija 310	Kancelarijski sto- dečja zaštita	1

У Општинској управи Нова Варош није формирана служба правне помоћи која би појединим категоријама лица пружала бесплатно правну помоћ.

Странка (физичко или правно лице) подноси захтев надлежном општинском органу са уплатом таксе. Стручни сарадник разматра захтев - ако је исти потпун доноси одлуку, у супротном обавештава странку о потреби допуне захтева са последицама.

Свака одлука надлежног органа садржи поуку о правном леку. Незадовољна странка жалбу може уручити непосредно или путем поште првостепеном органу или надлежном органу за решавање по жалби.

Пример - канцеларија Агенције за регистар предузетника -

У општини Нова Варош, постоји канцеларија Агенције за привредне регистре, у оквиру одељења за привреду, друштвене делатности, финансије и буџет. Канцеларија се налази на II спрату и носи број 213.

Канцеларија врши пријем свих захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, а ради прослеђивања истих Агенцији у Београд.

У канцеларији ће се добијати регистрациона пријава и сва упутства, а странка ће попуњавати пријаву са подацима који се региструју. Уз пријаву се прилаже:

- документација која се у складу са Законом подноси за регистрацију,
- доказ о уплати надокнаде за регистрацију

Пријава са комплет документима прослеђује се Агенцији у Београд, а Агенција по извршеном упису враћа регистар, односно решење које канцеларија уручује власнику регистра.

Против решења о упису у регистар незадовољна странка има право жалбе министру надлежном за послове привреде.

У 2005. години закључно са 28.12.2005. године, укупно је заведено кроз скраћени деловодник 2163 предмета и то: 1138 предмета по захтеву странки, односно правних лица. Од тог броја за 631 предмет је вођен управни поступак, односно лица су имала права жалбе.

По истим предметима поднешено је укупно 14 жалби по првостепеном поступку и то:

- 4 жалбе на решења послова комуналне инспекције - незадовољна странка има право жалбе Општинском већу
- 3 жалбе на решења имовинско правне службе - незадовољна странка има право жалбе Министарству финансија
- 3 жалбе на послове утврђивања права на дечији додатак - незадовољна странка има право жалбе Министарству рада, запошљавања и социјалне политике
- 1 жалба на решења из области приватног предузетништва, привреде и статистике - незадовољна странка има право жалбе Министарству привреде
- 1 жалба на решења борачко инвалидске заштите - незадовољна странка има право жалбе Министарству рада, запошљавања и социјалне политике
- 2 жалба на решења из области грађанских стања и радних односа - незадовољна странка има право жалбе Министарство правде

Такође у 2005. години поднешено је укупно 3 представке на рад Општинских органа и то: 1 представка на рад саобраћајног инспектора и 2 представке на висину цене грејања.

Чланом 49. Статута општине Нова Варош ("Општински службени гласник", бр.8/2002) и чланом 3. Одлуке о Општинском већу, утврђена је надлежност Општинског већа да решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других органа из изворног делокруга Општине.

У складу са својим овлашћењима Општинско веће је у 2005. години решавало у другом степену по 4 жалбе грађана на првостепена решења донета од стране комуналне инспекције.

Од укупно размотрених 4 жалбе, Општинско веће је потврдило 3 решења првостепеног органа, а једно решење је поништило и вратило првостепеном органу на поновни поступак.

По предметним решењима Општинског већа није дозвољена жалба, али незадовољна странка може покренути управни спор код Округног суда у Ужицу.

Носач информација у Општини Нова Варош је: физичка архива за раније урађене предмете у посебној просторији и ради се по важећој номенклатури канцеларијског пословања, као и електронска база података за предмете у текућој години.

Информације које Општина Нова Варош поседује су: записници са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, тонски снимци.

Општина Нова Варош примењује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја "Службени гласник РС", бр.120/2004 од 05.11.2004. године.

Тражилац подноси захтев општини Нова Варош за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив општине, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Општина Нова Варош не наплаћује ни трошкове умножавања и упућивања копија документа који садржи тражене информације, као ни увид у тражена документа.

2. Општина Нова Варош ради у утврђеном радном времену од 7,00 до 14,30 часова без паузе за топли оброк.

Адреса Општине Нова Варош - Карађорђева бр.32, 31320 Нова Варош, E-mail nvaros@ptt.yu,