



# Службени гласник општине Лајковац

ГОДИНА XVII	БРОЈ 9	30.10.2017. ГОДИНЕ	ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ
-------------	--------	--------------------	-------------------

На основу члана 39. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр. 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 30.10.2017. године, донела је

**ЗАКЉУЧАК  
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ  
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УПРАВЉАЊЕ И  
КОРИШЋЕЊЕ РЕГИОНАЛНОГ  
ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА  
СТУБО-РОВНИ "КОЛУБАРА"  
ЗА 2016. ГОДИНУ**

I Усваја се Извештај о раду Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за 2016. годину.

II Закључак о усвајању Извештаја о раду Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за 2016. годину, доставити ЈП „Колубара“ Ваљево и Одељењу за буџет и финансије општине Лајковац.

III Закључак о усвајању Извештаја о раду Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за

2016. годину, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.  
\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 30.10.2017. године, донела је

**ЗАКЉУЧАК  
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ  
ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР –ЈУН 2017. ГОДИНЕ**

I Усваја се Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Лајковац за период јануар-јун 2017. године.

II Закључак о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Лајковац за период јануар-јун 2017. године доставити Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Закључак о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Лајковац за период јануар-јун 2017. године објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.  
\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 30.10.2017. године, донела је

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О**  
**РАДУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**  
**"ЛЕПТИРИЋ" ЛАЈКОВАЦ**  
**ЗА РАДНУ 2016/2017. ГОДИНУ**

I Усваја се Годишњи извештај о раду Предшколске установе "Лептирић" Лајковац за радну 2016/2017. годину.

II Закључак о усвајању Годишњег извештаја о раду Предшколске установе "Лептирић" Лајковац за радну 2016/2017. годину доставити Предшколској установи "Лептирић" и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Закључак о усвајању Годишњег извештаја о раду Предшколске установе "Лептирић" Лајковац за радну 2016/2017.

годину објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.  
\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 30.10.2017. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ**  
**ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**  
**"ЛЕПТИРИЋ" ЛАЈКОВАЦ**  
**ЗА РАДНУ 2017/2018. ГОДИНУ**

I Даје се сагласност на Годишњи план рада Предшколске установе "Лептирић" Лајковац за радну 2017/2018. годину.

II Решење о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе "Лептирић" Лајковац за радну 2017/2018. годину доставити Предшколској установи "Лептирић" и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Решење о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе "Лептирић" Лајковац за радну 2017/2018. годину објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.  
\*\*\*\*\*

На основу члана 30. став 6. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број: 18/10) и члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 30.10.2017. године, донела је

#### О Д Л У К У

##### Члан 1.

У васпитним групама Предшколске установе "Лептирић" Лајковац, утврђује се највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује министар.

##### Члан 2.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић ,с.р.  
\*\*\*\*\*

На основу члана 35. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број: 18/10) и члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 30.10.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О  
РАДНОМ ВРЕМЕНУ  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЛЕПТИРИЋ"  
ЛАЈКОВАЦ

I Даје се сагласност на Одлуку Управног одбора Предшколске установе "Лептирић" Лајковац, број: 973 од 15.09.2017. године, којом се утврђује радно

време установе у времену од 05,45 до 18,00 часова.

II Решење доставити Предшколској установи "Лептирић" Лајковац.

III Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић ,с.р.  
\*\*\*\*\*

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 и 101/2007), члана 39. став 6. и члана 78. став 1. Статута општине Лајковац („Службени гласник Општине Лајковац“, бр. 11/08) и одредаба Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 30.10.2017. године, донела је

О Д Л У К У  
О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ  
ЛАЈКОВАЦ

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом Одлуком, у оквиру права и дужности Општине, као јединице локалне самоуправе, утврђују се надлежности, организација и начин рада Општинске управе општине Лајковац, (у даљем тексту: Општинска управа), као и друга питања од значаја за рад и функционисање Општинске управе.

##### Члан 2.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом,

Законом и Статутом Општине Лајковац (у даљем тексту: Статут).

#### Члан 3.

Запослени и постављена лица у општинској управи, обавезни су да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и Законом утврђених права, интереса грађана, правних лица и других субјеката, обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом, Законом, Статутом, овом Одлуком и правилима струке.

#### Члан 4.

Поред послова из изворне надлежности Општине, као јединице локалне самоуправе, Општинској управи се законом може поверити обављање појединих послова из оквира права и дужности Републике.

#### Члан 5.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса, даје потребне податке и обавештења, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима и поштује њихову личност и достојанство.

#### Члан 6.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен контроли и критици грађана, у складу са Законом и Статутом.

#### Члан 7.

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката, 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. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће,

## II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

#### Члан 8.

Општинска управа се образује као јединствен орган.

#### Члан 9.

За вршење послова из члана 7. одлуке оснива се орган Општинске управе (у даљем тексту: Општинска управа), у оквиру кога се образују организационе јединице и то одељења и службе.

За вршење управних, стручних и других послова за потребе Скупштине општине, Општинског већа, председника општине и других тела Скупштине, образују се стручне службе Општинске управе.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, и успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга одељења, пуне запослености и одговорности радника, могу се у оквиру основних организационих јединица образовати одсеци, групе послова, реферати и др.

#### Члан 10.

Поједине послове у Општинској управи могу вршити самостални извршиоци и други главни стручњаци за поједине области изван свих основних организационих јединица, ако то налаже природа или обим послова.

#### Члан 11.

Послове Општинске управе у оквиру права и дужности Општине врше:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности,
2. Одељење за привреду и имовинско-правне послове,
3. Одељење за урбанистичке послове и просторно планирање
4. Одељење за комунално-стамбене и грађевинске послове
5. Одељење за буџет и финансије

#### Члан 12.

За обављање одређених стручних и организационих послова за председника општине, Скупштину општине, Општинско веће и радних тела органа општине, образују се стручне службе и то:

1. Служба за скупштинске послове,
2. Служба за инспекцијске послове
3. Служба правне помоћи

У оквиру унутрашњих организационих јединица, могуће формирати одсеци.

#### Члан 13.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ** - Врши послове Управе који се односе на: унапређење организације рада Општинске управе, надзор над применом Закона, управно правне послове из области грађанских стања, припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга одељења, вођење матичних књига и књига држављана, надзор над радом месних канцеларија, вођење бирачких спискова грађана, стручно техничке послове на спровођењу избора и других облика изјашњавања грађана, послове око пописа становништва, стручне информатичке, статистичко евиденционе и персоналне послове из области рада и радних односа запослених у Управи, оверу потписа, преписа и рукописа, издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве стручне послове из области информатике и АОП-а, послове пружања правне помоћи, послове заштите на раду и противпожарне заштите, послове у области предшколског васпитања и образовања и основног образовања и васпитања, послове инспекцијског надзора

из области просвете, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, дечије и социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, врши надзор над радом и организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и стварање услова за рад библиотека и других установа културе чији је оснивач општина, ученичка и студентска питања, друштвену бригу о деци, социјалну заштиту и здравствену заштиту, борачко-инвалидску заштиту, послови месних заједница, радне односе, повереништво Комесаријата за избеглице и друге послове у складу са Законом. Ово одељење врши и послове који се односе на коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија и обезбеђује и друге услове рада Општинске управе, коришћење и превоз моторним возилима и друге сервисне послове, оперативне послове, набавку канцеларијског материјала, рад бифеа, ГТ централе, послове текућег и инвестиционог одржавања пословног простора и опреме, одржавања хигијене у пословним просторијама, организује рад доставне службе и врши друге послове за потребе органа Општине.

#### Члан 14.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ** - Обавља послове који се односе на: област привреде, занатства, угоститељства, трговине, туризма, приватног предузетништва, (вођење управног поступка по захтеву странака и по службеној дужности, издавање уверења), израду нацрта програма развоја делатности за које је надлежна Општина, унапређење и развој пољопривреде, водопривреде и занатства, одређене послове из области водопривреде, заштита од ерозије и регулације водотокова, издавање водопривредних услова, сагласности и дозволе за сеоске водоводе. Ово одељење врши и послове који се односе на праћење и проучавање стања у имовинско-правној области и давање предлога за предузимање мера, давање стручног мишљења на нацрте и предлоге прописа из имовинско-правне области, вођење управног поступка у предметима који се односе на

експропријацију, национализацију, комасацију, уређивање односа на градском грађевинском земљишту, враћање одузетог земљишта, покретање поступка за укњижбу имовине општине и старање о евидентирању непокретности на којима је Општина носилац права располагања и коришћења, поступања у вануправним предметима који се односе на откуп станова на којима је општина носилац права располагања, води евиденцију о пословном простору којим располаже општина и закључује уговоре о закупу пословних просторија, врши стручно опслуживање комисија и других радних тела Скупштине општине из оквира своје надлежности. Одељење врши и друге послове у складу са прописима.

#### Члан 15.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ - Врши послове Општинске управе који се односе на праћење и проучавање стања урбанизма и просторног планирања и давање предлога за предузимање мера, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из области у надлежности Одељења, припрему и доношење урбанистичких планова за територију општине који доноси Скупштина општине, издавање обавештења о могућностима и ограничењима уређења простора, издавање извода из планске документације и планова парцелације; прикупљање, сређивање, обраду и чување урбанистичке документације; издавање одобрења за изградњу, доградњу, реконструкцију, надградњу и текуће одржавање објеката; издавање одобрења за употребу објеката, издавање одобрења по посебним условима, издавање уверења о степену изграђености објеката, управни поступак за заузеће јавних површина; Одељење врши и друге послове у складу са прописима.

#### Члан 16.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ-СТАМБЕНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ - Врши послове који се односе на пројектовање и изградњу објеката, планирање инвестиција, као и комунално-стамбене, саобраћајне и грађевинске области, прикупљање података

и израду аналитичких и других материјала из области саобраћаја, послове регистра улица, планирање грађевинских радова на терену везаних за саобраћајнице и друге јавне површине, прати стање путева, улица и тротоара на територији општине и благовремено извештава органе који се старају о одржавању истих, врши надзор над извршењем комуналних услуга, техничко регулисање саобраћаја из надлежности општине, утврђује потребе и предлаже све врсте саобраћајне сигнализације, врши стручни надзор над изградњом објеката, планирање и пројекте, припрема програма, планова и пројеката за грађење насеља и уређење простора, израда пројектних задатака за објекте високоградње и нискоградње, израду средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, прибављање услова за пројектовање и изградњу јавних предузећа и установа, прибављање грађевинске и употребне дозволе, израда планске документације, израда идејних решења за саобраћајнице, тротоаре, пешачке стазе, стајалишта и паркиралишта, послови пројектне документације, послови одржавања јавне расвете, израда пројектних задатака, прибављање документације везане за катастар непокретности, теренске послове премера и нивелације и идентификације, идентификације парцела и сл., геодетски надзор над извођењем радова и остале послове из домена геодезије. Одељење врши и друге послове у складу са прописима.

#### Члан 17.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ - Врши послове који се односе на: припрему, спровођење, извештавање о извршењу буџета Општине; увид у коришћење буџетских средстава; послове трезора који обухватају послове финансијског планирања, управљања готовином, контроле расхода, управљања дугом, буџетско рачуноводство, извештавање и управљање финансијским информационим системом; послове везане за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине, у складу са Законом и послове јавних набавки. Ово Одељење врши финансијско рачуноводствене послове за

председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, њихова тела и Општинску управу који се односи на формирање документације о исплати и обустави законских и других обавеза, фактурисање услуга, благајничко пословање, вођење пословних књига и других евиденција, усаглашавање потраживања и обавеза и израду периодичних обрачуна и завршних рачуна, припрему и израду финансијског плана, расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација и припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана.

#### Члан 18.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ - Врши стручне и организационе послове за председника Општине, за Скупштину општине, Општинско веће и њихова радна тела; обрађује представке и предлоге грађана и врши пријем грађана општине на разговор са председником Општине, председником Скупштине општине; организује пријем делегација код председника Општине, припрема предлог протокола и брине о реализацији истих; прикупља и проверава формално правну исправност предлога аката који се припремају за седнице Скупштине, Општинског већа и њихових радних тела, припрема седнице Скупштине и Општинског већа, стара се о роковима извршавања обавеза које одреди Скупштина општине, прикупља и испитује потпуност одговора на одборничка питања, стара се о објављивању аката Скупштине општине и води евиденцију о томе, стручно обрађује акта усвојена на седницама, сарађује са одборницима између седница и обезбеђује им одговарајуће материјале у вези припремања за разматрање питања на дневном реду седнице Скупштине, пружа стручну и техничку помоћ председнику Општине и председнику Скупштине у вођењу и припремању седница Скупштине и Општинског већа. Служба обавља и друге послове које одреди председник Општине, Скупштине општине и начелник Општинске управе.

#### Члан 19.

СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у грађевинској и комуналној области, области екологије и саобраћаја, послове инспекцијског надзора у области образовања (предшколско, основно и средње образовање), културе, примарне здравствене заштите, физике културе, дечије и социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, у складу са законом и прописима Општине и спроводи поступак извршења за потребе општинске управе. Служба обавља и друге послове у складу са прописима.

#### Члан 20.

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ - Пружа правну помоћ грађанима у остваривању и заштити њихових Уставом утврђених права и слобода и других Законом утврђених права и интереса. Пружање правне помоћи обухвата:

- давање правних савета,
- састављање поднесака којима се иницира покретање одговарајућих поднесака (тужбе, захтеви, предлози, представке, молбе и други поднесци),
- састављање правних лекова (тужбе, жалбе),
- састављање исправа ( уговора, изјаве и друге исправе ),
- давање обавештења о поступку, условима и роковима за остваривање права и извршавања обавеза код надлежних органа,
- заступање одређеног круга лица пред судовима и другим државним органима

#### Члан 21.

За вршење одређених послова у Општинској управи могу се поставити помоћници председника Општине за поједине области и то за:

- економски развој и урбанизам,
- примарну здравствену заштиту,
- пољопривреду,
- заштиту животне средине.

Помоћници покрећу иницијативе, предлажу пројекте, сачињавају мишљења у

вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, и врше друге послове који се односе на наведене области.

У Општинској управи могу се поставити највише три помоћника председника општине.

#### Члан 22.

Послови помоћника председника Општине систематизују се изван Одељења.

Помоћника председника Општине поставља и разрешава председник Општине, коме помоћник непосредно одговара за свој рад.

#### Члан 23.

Стручне, оперативне, организационе и административно техничке послове за потребе председника Општине, може обављати Кабинет председника Општине.

Број извршилаца, као и опис послова дефинисаће се Правилником о систематизацији.

#### Члан 24.

У општинској управи може се поставити главни архитекта општине.

Главног архитекту поставља и разрешава председник општине.

#### Члан 25.

У општинској управи се могу користити услуге општинског менаџера, који обавља послове у складу са законом.

Услови и начин коришћења услуга менаџера утврђују се уговором који за Општину закључује председник Општине.

Организационе послове за рад општинског менаџера обављају одељења и службе Општинске управе, зависно од области у којима се ангажују ови стручњаци.

### III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 26.

Радна места и њихово разврставање по звањима утврђују се Правилником о

организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник)

Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима и стручним службама. Правилник усваја општинско Веће.

Начелник општинске управе припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу, по претходно прибављеном мишљењу Синдиката запослених у општинској Управи.

#### Члан 27.

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

#### Члан 28.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Општинско Веће поставља и разрешава начелника општинске управе.

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

#### Члан 29.

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

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

#### Члан 30.

За начелника управе, која је образована као јединствени орган, може



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

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, 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 ст. 1, 2. и 4. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

#### Члан 31.

Начелник Општинске управе:

1. организује, координира рад Општинске управе и представља Општинску управу,

2. доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа,

3. доноси правилник о платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима запослених у Општинској управи, уз сагласност председника Општине,

4. доноси и друге опште акте у складу са посебним законима, као и

појединачне акта из надлежности Општинске управе,

5. одлучује о правима и обавезама из радноправних односа запослених и постављених лица у Општинској управи у складу са законом,

6. решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе,

7. подноси Скупштини општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе, најмање једанпут годишње,

8. врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим општим актом стављени у надлежност.

#### Члан 32.

Руководећи радници у Општинској управи су: руководиоци одељења, шефови служби и одсека.

Руководиоце одељења и шефове служби распоређује начелник Општинске управе.

#### Члан 33.

Руководиоци одељења и шефови служби организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из делокруга одељења и служби којима руководе, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза и врше друге послове по налогу председника Општине и начелника.

#### IV ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЊИМА И УСТАНОВАМА

1. Однос према председнику Општине, Скупштини општине и Општинском већу

#### Члан 34.

Однос Општинске управе према председнику Општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законима и Статутом Општине Лајковац.

Председник Општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

#### Члан 35.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђених законом и Статутом општине.

#### Члан 36.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе, поништава и укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом, овом Одлуком и другим актом или одлуком коју доноси Скупштина општине, решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине.

### 2. Однос према грађанима, предузећима и установама

#### Члан 37.

Општинска управа је дужна да грађанима омогући несметано остваривање њихових права и обавеза, да им даје потребне податке, обавештења и упутства, пружа одговарајућу правну помоћ и да при том сарађује са грађанима, поштује достојанство личности и чува углед Управе.

#### Члан 38.

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

#### Члан 39.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењује се на односе према предузећима, установама и другим организацијама када одлучују о њиховим правима и интересима заснованим на закону.

### 3. Међусобни односи одељења и служби

#### Члан 40.

Међусобни односи одељења и служби заснивају се на правима, дужностима утврђеним законом и овом Одлуком. Одељења и службе дужни су да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада.

### V ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 41.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација у складу са законом.

Начелник Општинске управе или лице које он овласти даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања.

### VI ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 42.

Кадровски план састоји се од приказа броја запослених према радним местима и звањима, броја запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине као и у кабинету председника општине или због повећања обима посла.

На основу Кадровског плана, доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника.

#### Члан 43.

Нацрт кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета јединице

локалне самоуправе, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

Кадровски план у јединици локалне самоуправе усваја скупштина општине, истовремено са одлуком о буџету јединице локалне самоуправе.

Измена Кадровског плана може се вршити у случају измене одлуке о буџету.

#### ПОСТУПАК ПОПУНЕ РАДНИХ МЕСТА

##### Члан 44.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба услова испуне, руководилац органа или службе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

##### Члан 45.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;

2) да има прописано образовање;

3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;

4) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

##### Члан 46.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

##### Члан 47.

При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем, спроводи се интерни конкурс.

Ако интерни конкурс није успео, радно место може да се попуни преузимањем службеника од другог послодавца из члана 4. овог закона, односно из државног органа.

Ако се радно место не попуни ни преузимањем службеника, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да се спроведе нови јавни конкурс.

#### ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА

##### Члан 48.

Ради попуњавања извршилачког радног места спроводи се интерни конкурс.

Интерни конкурс оглашава послодавац на огласној табли.

##### Члан 49.

На интерном конкурсима могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурсима имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звању у које је разврстано радно место које се попуњава.

##### Члан 50.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана.

Конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса именује начелник управе, тако да конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, службеник који је стручан у области за коју се попуњава радно место и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

## Члан 51.

На интерни конкурс примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе о јавном конкурс, осим одредаба о начину оглашавања и о року за подношење пријава.

## Члан 52.

Кад интерни конкурс успе, начелник управе доноси решење о премештају службеника и доставља свим кандидатима.

Кандидати који су учествовали на конкурс имају право жалбе на решење о премештају службеника под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса.

## Члан 53.

Интерни конкурс није успео:

- 1) ако није било пријава на интерном конкурс;
- 2) ако ниједан кандидат није испунио услове интерног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене или недопуштене;
- 3) ако конкурсна комисија утврди да ниједан од пријављених кандидата није учествовао у изборном поступку;
- 4) ако конкурсна комисија утврди да ниједан од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор.

О неуспеху интерног конкурса послодавац доноси решење које доставља свим кандидатима из става 1. тач. 3) и 4) овог члана.

## Члан 54.

Кандидати из члана 88. став 1. тач. 3) и 4) Закона имају право жалбе на решење о неуспеху интерног конкурса под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса.

Пријаве из члана 88. став 1. тачка 2) Закона, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији.

Жалба из става 2. овог члана не задржава извршење закључка.

Одлука жалбене комисије је коначна и против ње може да се покрене управни спор.

## Члан 55.

Ако интерни конкурс није успео, послодавац може одлучити да радно место попуни преузимањем службеника.

## Члан 56.

## ПРЕУЗИМАЊЕ

Послодавац може преузети од другог послодавца из члана 4. Закона, односно из државног органа, без конкурса, службеника који је у радном односу на неодређено време.

Преузимање службеника врши се на основу споразума о преузимању уз сагласност службеника који се преузима.

## Члан 57.

Службеник може бити преузет на радно место које је разврстано у исто, непосредно ниже или непосредно више звање.

Службеник може бити преузет на радно место разврстано у непосредно више звање уколико испуњава услове за напредовање.

## Члан 58.

Ако радно место није попуњено ни преузимањем службеника, спроводи се јавни конкурс.

## Члан 59.

## ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА

Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.

## Члан 60.

Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава општинско Веће.

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја, општинско Веће образује конкурсну комисију.

#### Члан 61.

Изборни поступак спроводи конкурсна комисија од три члана.

Најмање један члан комисије мора имати стечено високо образовање 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, један члан који је стручан у области за коју се попуњава положај и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија саставља листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

#### Члан 62.

Листу кандидата конкурсна комисија доставља општинском Већу.

Општинско Веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

Ако је конкурсна комисија утврдила да ниједан кандидат није испунио мерила прописана за избор, општинском Већу не може бити предложен кандидат за постављење на положај.

Општинско Веће није обавезно да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

Ако општинском Већу не буде предложен кандидат за постављење на положај или ако Веће не постави предложеног кандидата, спроводи се нови јавни конкурс.

#### Члан 63.

Против решења о постављењу на положај Већа, жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

#### Члан 64.

Службеник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Службеник на положају може после протеча времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

#### Члан 65.

На остала питања спровођења јавног конкурса за попуњавање положаја примењују се одредбе Закона о јавном конкурсима при попуњавању извршилачких радних места.

#### Члан 66.

Пре расписивања јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места и за пријем приправника, начелник управе својим решењем образује конкурсну комисију од три члана.

Конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководиоци организационе јединице у којој се попуњава радно место, односно прима приправник и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

У сваком појединачном случају конкурсна комисија утврђује које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере.

Влада уредбом ближе уређује поступак спровођења интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места, као и какве се стручне оспособљености, знања и вештине вреднују у изборном поступку, начин њихове провере и мерила за избор на радна места.

Уредбом из става 4. овог члана утврђују се мерила за избор на радна места којим ће се предвидети давање првенства једнако квалификованим кандидатима припадницима националних мањина, у циљу постизања одговарајуће заступљености припадника националних мањина и пуне равноправности између

припадника националне мањине и грађана који припадају већини.

#### Члан 67.

Оглас о јавном конкурсy садржи податке о радном месту преузете из Правилника и условима за запослење на радном месту, као и стручној оспособљености, знањима и вештинама, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, број телефона и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурсy, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

Оглас о јавном конкурсy обавезно се објављује на интернет страници јединице локалне самоуправе, а у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије објављује се обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

Уколико оглас објављује јединица локалне самоуправе у којој је у службеној употреби и језик националне мањине, обавештење о огласу се објављује и у једним локалним или међуопштинским новинама које излазе на том језику.

#### Члан 68.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама из члана 102. Закона.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема закључка.

Жалба кандидата из става 2. овог члана не задржава извршење закључка.

#### Члан 69.

Конкурсна комисија саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак.

У изборном поступку се врши оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата који учествују у изборном поступку, према критеријумима и мерилима прописаним за избор.

Изборни поступак може да се спроведе применом теста знања и вештина, писменим радом и симулацијом, али је разговор са кандидатом увек обавезан.

Ако се у изборном поступку спроводи писмена провера, приликом те провере кандидати се обавештавају о месту, дану и времену када ће се обавити усмени разговор с кандидатима.

#### Члан 70.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија у року од 15 дана саставља листу за избор од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

Ако се конкурс спроводи за више извршилаца на једном радном месту, конкурсна комисија доставља листу за избор из става 1. овог члана за сваког извршиоца.

Конкурсна комисија доставља начелнику управе листу за избор са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

#### Члан 71.

Решење о избору кандидата са листе за избор доноси начелник управе у року од 15 дана од пријема листе за избор.

Решење из става 1. овог члана садржи лично име кандидата, као и назив радног места за које је изабран.

Образложење решења из става 1. овог члана посебно садржи радње које је конкурсна комисија предузела у току изборног поступка.

#### Члан 72.

Изабрани кандидат дужан је да ступи на рад у року од 15 дана од дана коначности решења о пријему у радни однос, изузев ако му послодавац из оправданих разлога не продужи рок.

Ако изабрани кандидат не ступи на рад у року који му је одређен, сматра се да решење о пријему у радни однос није

донето, а начелник управе може да изабере другог кандидата са листе за избор.

#### Члан 73.

Право на жалбу кандидата који су учествовали у изборном поступку

Решење о пријему у радни однос изабраног кандидата доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

Кандидат из става 1. овог члана има право да у року од осам дана од дана пријема решења изјави жалбу жалбеној комисији ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном месту или да су се у изборном поступку догодиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

Жалбена комисија је дужна да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби кандидата који су учествовали у изборном поступку.

Одлука жалбене комисије је коначна и против ње може да се покрене управни спор.

#### Члан 74.

Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса има право на приступ информацијама садржаним у документацији јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Обавеза је послодавца да при остваривању права из става 1. овог члана води рачуна о заштити података о личности, у складу са законом.

#### Члан 75.

Јавни конкурс није успео:

1) ако није било пријава на јавном конкурс;

2) ако ниједан кандидат није испунио услове јавног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене, недопуштене и неразумљиве;

3) ако конкурсна комисија утврди да ниједан од пријављених кандидата није учествовао у изборном поступку;

4) ако конкурсна комисија утврди да ниједан од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор;

5) ако општинско Веће не доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

О неуспеху јавног конкурса начелник управе доноси решење које доставља свим кандидатима из става 1. тач. 3), 4) и 5) овог члана.

#### Члан 76.

Кандидати из члана 110. став 1. тач. 3) и 4) Закона имају право да у року од осам дана од дана пријема решења о неуспеху јавног конкурса изјаве жалбу жалбеној комисији ако сматрају да испуњавају мерила прописана за избор или да су се у изборном поступку десиле такве неправилности, које би могле утицати на објективност његовог исхода.

Пријаве из члана 110. став 1. тачка 2) Закона, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији.

Жалба из става 2. овог члана не задржава извршење закључка.

Жалбена комисија је дужна да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби.

Одлука жалбене комисије је коначна и против ње може да се покрене управни спор.

Одлуку о избору радника између кандидата пријављених на оглас доноси начелник Општинске управе.

Против одлуке о избору, лица која су била пријављена на оглас могу да поднесу приговор начелнику Општинске управе у року од 8. дана од дана пријема одлуке о избору.

По доношењу коначне одлуке о избору, начелник доноси решење о пријему у радни однос.

#### ПРИПРАВНИЦИ

#### Члан 77.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у

струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

#### Члан 78.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

#### Члан 79.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

#### Члан 80.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

#### Члан 81.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

### СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ

#### Члан 82.

Са незапосленим лицем послодавац може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

### СТРУЧНИ ИСПИТ

#### Члан 83.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.



Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за заснивање радног односа може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Посебан стручни испит из става 3. овог члана, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

#### Члан 84.

Државни стручни испит се полаже на начин, у поступку, пред органом, односно комисијом и у роковима који су прописани актом Владе којим се уређују програм и начин полагања државног стручног испита за све државне органе.

#### Члан 85.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада, ако то потребе захтевају, распоредити на друго радно место које одговара његовој стручној спреми и радним способностима.

### VII ЗВАЊА, ЗАНИМАЊА И ПЛАТЕ

#### Члан 86.

Извршилачка радна места јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Непосредни руководиоца је службеник који руководи унутрашњом организационом јединицом у којој је систематизовано радно место.

Актом којим се систематизују радна места утврђују се и самостална извршилачка радна места која су изван унутрашњих организационих јединица и надлежност руководиоца за надзор над радом на овим извршилачким радним местима.

#### Члан 87.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником.

Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

У случају доношења новог Правилника или његове измене, а пре распоређивања службеника на одговарајућа радна места, може се спровести претходна провера стручне оспособљености, знања и вештина.

У јединици локалне самоуправе, Правилник усваја Веће. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима и стручним службама.

#### Члан 88.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

#### Члан 89.

У звању вишег саветника обављају се најсложенији стручни послови који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

За рад на пословима у звању вишег саветника службеник мора да има стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

## Члан 90.

## Самостални саветник

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању самосталног саветника службеник мора да има стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

## Члан 91.

## Саветник

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

За рад на пословима у звању саветника службеник мора да има стечено високо образовање 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,

положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

## Члан 92.

## Млађи саветник

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.

За рад на пословима у звању млађег саветника службеник мора да има стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

## Члан 93.

## Сарадник

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

## Члан 94.

## Млађи сарадник

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

## Члан 95.

## Виши референт

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању вишег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

## Члан 96.

## Референт

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремено надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и

најмање три године радног искуства у струци.

## Члан 97.

## Млађи референт

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремено надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

## Члан 98.

## Плате, накнаде и друга примања

Службеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

VIII ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ  
ЗАПОСЛЕНИХ

## Члан 99.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

I. ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ  
ОДНОСА

## Члан 100.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

## Члан 101.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;

2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;

3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;

4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;

5) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овим или посебним законом.

## Члан 102.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;

2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;

3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;

4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;

5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;

6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;

7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама овог

закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;

8) додатни рад који није у складу са условима одређеним овим законом;

9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног овим законом;

10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;

11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;

12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;

13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;

14) повреда права других службеника и намештеника;

15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;

16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;

17) ометање странака у остваривању права и интереса;

18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;

19) одбијање прописаног лекарског прегледа;

20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године.

## II. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

## Члан 103.

Дисциплински поступак покреће послодавац, на сопствену иницијативу или

на предлог лица које је непосредни руководиоца службенику.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља службенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може послодавцу да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

#### Члан 104.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

#### Члан 105.

Послодавац води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

Послодавац може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

#### Члан 106.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеклом једне године од извршене

повреде, а за теже повреде протеклом две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеклом једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеклом две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

#### Члан 107.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој службеник има право да изложи своју одбрану.

Службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

#### Члан 108.

При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

#### ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА

#### Члан 109.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

1) новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;

2) одређивање непосредно нижег платног разреда;

3) забрана напредовања до четири године;

4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;

5) престанак радног односа.

Новчана казна се извршава административним путем.

#### Члан 110.

Службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

#### Члан 111.

Службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу с рада доноси послодавац или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

#### Члан 112.

На решење о удаљењу с рада службеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

#### Члан 113.

На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

#### Члан 114

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

#### Члан 115.

Одредбе овог закона о дисциплинској одговорности службеника сходно се примењују и на намештенике.

### IX СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 116.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. Расходи за запослене
2. Коришћење услуга и роба
3. Амортизација и употреба средстава за рад
4. Отплата камата и пратећи трошкови задуживања

5. Субвенције
6. Дотације и трансфери
7. Социјално осигурање и социјална заштита
8. Остали расходи
9. Административни трансфери
10. Издаци за нефинансијску имовину и
11. Издаци за оплату главнице и набавку нефинансијске имовине.

## Члан 117.

Средства за расходе за запослене обезбеђују се за:

- плате, додатке и накнаде запослених
- социјалне доприносе на терет послодавца
- накнаде у натури
- социјална давања запосленима
- накнаде трошкова за запослене
- награде запосленима и остали посебни резултати.

## Члан 118.

Средства за коришћење услуга и роба обезбеђују се за:

- сталне трошкове
- трошкове путовања
- услуге по уговору
- специјализоване услуге
- трошкове поправке и одржавања и
- материјал.

## Члан 119.

Средства за издатке за нефинансијску имовину обезбеђују се за набавку нефинансијске имовине за потребе рада Општинске управе.

## Члан 120.

Распоред средстава из члана 115., 116., 117. и 118. врши се Финансијским планом који доноси начелник Општинске управе.

## Члан 121.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу када то не утиче на редовно обављање функције.

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана уносе се у буџет Општине.

## X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 122.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Општине Лајковац („Службени гласник Општине Лајковац“, бр. 14/2008, 5/2011 и 11/2016).

## Члан 123.

Ова Одлука ступа на снагу 8. дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Лајковац“.

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 11а. став 19. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник Републике Србије", бр.18/10, 55/13) а у вези члана 35. Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", бр.88/17) и члана 39. тачка 6. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 30.10.2017. године донела је

## ОДЛУКУ

## О СТУДЕНТСКИМ СТИПЕНДИЈАМА

## Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се услови, начин и поступак као и критеријуми за доделу студентских стипендија.

## Члан 2.

Право на студентску стипендију имају:

студенти високошколских установа чији је оснивач Република Србија, за студије I, II и III степена, који су први пут уписали годину студија за коју конкуришу и постигли просечну оцену најмање 7,50, који нису остварили право на студентску стипендију из буџета Републике Србије и који имају пребивалиште на територији општине Лајковац најмање две године пре дана подношења захтева за доделу стипендије, као и један од родитеља или старатеља.

Студент не може остварити право на студентску стипендију за поновљену годину студија за коју је већ примао стипендију.

## Члан 3.

Општинско веће општине Лајковац расписује конкурс за доделу студентских стипендија најкасније до 15. фебруара текуће школске године.

Конкурс из став 1. овог члана садржи нарочито: услове за доделу студентске стипендије, потребне доказе, рокове за пријављивање на конкурс и одлучивање о додели стипендије.

Конкурс се објављује на званичној интернет страници Општине Лајковац, на огласној табли Општинске управе општине Лајковац и путем локалних медија.

## Члан 4.

Предлог листе студената за доделу стипендија као и предлог износа стипендија утврђује комисија коју образује Општинско веће.

Предлог листе студената из става 1. овог члана садржи списак студената који испуњавају услов за доделу стипендија по спроведеном конкурс са предлогом износа стипендија и списак студената који не испуњавају услове за доделу стипендија по спроведеном конкурс.

Предлог листе из става 1. овог члана истиче се на званичној интернет страници Општине Лајковац и на огласној табли Општинске управе.

На утврђени предлог листе дозвољен је приговор који се подноси

Општинском већу општине Лајковац у року од осам дана од дана истицања.

## Члан 5.

По истеку рока за подношење приговора Општинско веће општине Лајковац разматра поднете приговоре и доноси Одлуку о додели студентских стипендија.

Одлука из става 1. овог члана је коначна.

## Члан 6.

На основу одлуке о додели студентских стипендија, студент, његов родитељ или старатељ закључује уговор о стипендији са председником Општине, којим се ближе уређују права и обавезе у вези са коришћењем стипендије, у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о додели студентске стипендије.

## Члан 7.

Стипендија се додељује без обавезе враћања и исплаћује се у месечном новчаном износу који утврђује Општинско веће општине Лајковац, искључиво на рачун студента, а у складу са Уговором из члана 6.

Одлуке.

Стипендија се исплаћује за десет месеци, тј. за период октобар – јул текуће школске године.

## Члан 8.

Студент за кога се утврди да је злоупотребом остварио право на студентску стипендију, трајно губи право на исту.

## Члан 9.

Критеријуми за доделу студентских стипендија и висина стипендије:

**1. За студенте који први пут уписују прву годину студија:** да су проглашени за ђака генерације или да су носиоци дипломе Вук Караџић, до 20% просечне месечне нето зараде у Републици Србији, по задњем објављеном податку Републичког завода за статистику



**2. За студије I степена (основне академске студије, основне струковне студије и специјалистичке струковне студије):**

- просечна оцена од 7,50 до 8,00, до 25% просечне месечне нето зараде у Републици Србији, по задњем објављеном податку Републичког завода за статистику
- просечна оцена од 8,00 до 9,00, до 30% просечне месечне нето зараде у Републици Србији, по задњем објављеном податку Републичког завода за статистику
- просечна оцена од 9,00 до 10,00, до 35% просечне месечне нето зараде у Републици Србији, по задњем објављеном податку Републичког завода за статистику

**3. За студије II степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије)**

- да подносилац захтева није у радном односу - до 35% просечне месечне нето зараде у Републици Србији, по задњем објављеном податку Републичког завода за статистику;

**4. За студије III степена (докторске академске студије)**

- да подносилац захтева није у радном односу - до 35% просечне месечне нето зараде у Републици Србији, по задњем објављеном податку Републичког завода за статистику;

## Члан 10.

Студенти високошколских установа чији је оснивач Република Србија, за студије I, II степена, који су већ корисници студентске стипендије које додељује општина Лајковац и постигли просечну оцену најмање 9,50 у текућој школској години, остварују право на увећан износ студентске стипендије која ће се исплатити за месец јун текуће школске године, у висини до 70% просечне месечне нето зараде у Републици Србији по задњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

Право на увећану стипендију из члана 1. овог става, студент ће остварити достављањем потврде о положеним свим испитима у текућој школској години са просечном оценом, закључно са јунским испитним роком.

Одлуку о додели и висини увећане студентске стипендије доноси Општинско веће општине Лајковац, на основу предлога комисије из члана 4. Одлуке.

## Члан 11.

Потребна документација којом се доказује испуњеност услова:

**1. За студенте који први пут уписују прву годину студија:**

- доказ о пребивалишту на територији општине Лајковац за себе и једног од родитеља или старатеља, најмање две године пре дана подношења захтева за доделу стипендије
- уверење о упису
- доказ да је проглашен за ђака генерације или да је носилац дипломе Вук Караџић
- изјава да студент није корисник студентске стипендије из буџета Републике Србије
- фотокопија картице текућег рачуна студента

**2. За студије I степена (основне академске студије, основне струковне студије и специјалистичке струковне студије):**

- доказ о пребивалишту за себе и једног од родитеља или старатеља најмање две године пре дана подношења захтева за доделу стипендије
- уверење о први пут уписаној години студија
- уверење о положеним испитима из претходних година са просечном оценом
- изјава да студент није корисник студентске стипендије из буџета Републике Србије
- фотокопија картице текућег рачуна студента

**3. За студије II степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије):**

- доказ да није у радном односу
- доказ о пребивалишту за себе и једног од родитеља или старатеља најмање две године пре дана подношења захтева за доделу стипендије
- уверење о упису
- изјава да студент није корисник студентске стипендије из буџета Републике Србије

- фотокопија картице текућег рачуна студента

**4. За студије III степена (докторске академске студије):**

- доказ да није у радном односу
- доказ о пребивалишту за себе и једног од родитеља или старатеља најмање две године пре дана подношења захтева за доделу стипендије
- уверење о упису
- изјава да студент није корисник студентске стипендије из буџета Републике Србије
- фотокопија картице текућег рачуна студента

**Члан 12.**

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

**Члан 13.**

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о студентским стипендијама ("Службени гласник општине Лајковац", број: 7/2013), Одлука о првим изменама и допунама Одлуке о студентским стипендијама ("Службени гласник општине Лајковац", број: 1/2014) и Одлука о другим изменама и допунама Одлуке о студентским стипендијама ("Службени гласник општине Лајковац", број: 5/2014)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.  
\*\*\*\*\*

На основу члана 26. став 1. тачка 2., члана 27. став 10., члана 34., Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11...104/16), члана 6. и члана 12. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и

прикупљања писмених понуда ("Службени гласник РС", бр. 24/2012, ... 42/17), члана 2. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", бр.1/14), члана 1. Одлуке о давању у закуп пословног простора у јавној својини општине Лајковац, бр.06-98/2017-II од 30.06.2017.године, и члана 39 Статута општине Лајковац ("Сл.гласник општине Лајковац", бр.11/08) Скупштина општине Лајковац на седници одржаној дана 30.10.2017. године донела је

**О Д Л У К У  
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА  
ИЗДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ  
ПРОСТОРА –ЛОКАЛА У ЛАЈКОВЦУ**

**Члан 1.**

ПОКРЕЋЕ СЕ поступак за издавање пословног простора-локала, који се налазе у објекту постојећем на кп.бр. 175 у КО Лајковац, уписаном у лист непокретности 554 КО Лајковац као својина општине Лајковац, и то:

-Пословни простор бр. Б, приземље, улаз 4 и 5 корисне површине 86 м<sup>2</sup>, собности 0,1 по цени од 2,5 е/м<sup>2</sup> на месечном нивоу.

**Члан 2.**

Простор из члана 1. ове Одлуке издаје се за обављање делатности које нису у супротности са важећим позитивним прописима.

Простор из члана 1. ове Одлуке издаје се на период од пет година.

**Члан 3.**

Простор из члана 1. ове Одлуке издаје се у закуп у поступку прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања.

Поступак ће спровести Комисија за спровођење поступака прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини општине Лајковац као и поступака

јавног надметања и прикупљања писмених понуда .

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић ,с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 26. став 1. тачка 2., члана 27. став 10., члана 34., Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11...104/16 ), члана 6. и члана 12. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Службени гласник РС", бр. 24/2012, ... 42/17), члана 2. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", бр.1/14), члана 1. Одлуке о давању у закуп пословног простора у јавној својини општине Лајковац, бр.06-98/2017-II од 30.06.2017.године, и члана 39 Статута општине Лајковац ("Сл.гласник општине Лајковац", бр.11/08) Скупштина општине Лајковац на седници одржаној дана 30.10.2017. године донела је

#### О Д Л У К У О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА –МАГАЦИНА У ЛАЈКОВЦУ

#### Члан 1.

ПОКРЕЋЕ СЕ поступак за издавање пословног простора-магацина, постојећег на кп.бр. 865 у КО Лајковац, уписаном у лист непокретности 2045 КО Лајковац као

својина општине Лајковац, у површини од 808 м<sup>2</sup>, корисне површине по етажама 660 м<sup>2</sup> по цени од 1 е/м<sup>2</sup> на месечном нивоу.

#### Члан 2.

Простор из члана 1. ове Одлуке издаје се за обављање делатности које нису у супротности са важећим позитивним прописима.

Простор из члана 1. ове Одлуке издаје се на период од пет година.

#### Члан 3.

Простор из члана 1. ове Одлуке издаје се у закуп у поступку прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања.

Поступак ће спровести Комисија за спровођење поступака прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини општине Лајковац као и поступака јавног надметања и прикупљања писмених понуда .

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић ,с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 32. тачка 19. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број: 129/07, 83/14-др. закон и 101/2016-др. закон), члана 46. став 1. Закона о спорту ("Службени гласник Републике Србије", број: 10/2016) и члана 39. став 1. тачка 19) Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 30.10.2017. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА УПОТРЕБУ  
ИМЕНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
У НАЗИВУ ПЛИВАЧКОГ КЛУБА

I Даје се сагласност на употребу  
имена општине Лајковац у називу  
Пливачког клуба "Пливачки клуб  
Лајковац".

II Решење објавити у "Службеном  
гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић ,с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 45. Статута  
општине Лајковац ("Службени гласник  
општине Лајковац", број: 11/08),  
Скупштина општине Лајковац, на седници  
одржаној дана 30.10.2017. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ  
ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА  
САВЕТА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

I Разрешава се дужности члана у  
Савету за буџет и финансије Скупштине  
општине Лајковац, на лични захтев

-Марко Протић, из Доњег Лајковца.

II Именује се за члана Савета за  
буџет и финансије Скупштине општине  
Лајковац

-Драгана Чанчаревић, струковни  
економиста, из Словца.

III У свему осталом Решење о  
именовању председника и чланова Савета  
за буџет и финансије Скупштине општине  
Лајковац ("Службени гласник општине  
Лајковац", број: 8/16 и 4/17) остаје  
непромењено.

IV Решење доставити именованима  
из тачке I и II Решења и Одељењу за буџет  
и финансије Општинске управе општине  
Лајковац.

V Решење ступа на снагу даном  
доношења.

VI Решење објавити у "Службеном  
гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић ,с.р.  
\*\*\*\*\*

Општина Лајковац

**ИНФОРМАЦИЈА О СТЕПЕНУ  
УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И  
РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ИЗ  
ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ  
ПРЕДУЗЕЋА, ДРУШТАВА КАПИТАЛА И  
ДРУГИХ ОБЛИКА ОРГАНИЗОВАЊА НА  
КОЈА СЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ  
ПРЕДУЗЕЋИМА А ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ  
ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ**

За период од 01.01.2017. до 30.06.2017.

Лајковац, септембар 2017. године

## I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈЕДИНИЦИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

### Назив јединице локалне самоуправе:

Општина Лајковац

### Контакт подаци: Омладински трг 1,

14224 Лајковац ,

Тел: 014/3433-109,

Факс: 014/3433-332

## II СПИСАК ПРЕДУЗЕЋА У ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ:

1. ЈП „Лајковац услуге“
2. ЈП „Градска чистоћа“

## III ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ОДСТУПАЊА ОД ПЛАНИРАНИХ ПОСЛОВНИХ ПОКАЗАТЕЉА - ПРИКАЗ ПО ПРЕДУЗЕЋИМА

1. Назив предузећа: ЈП „Лајковац  
услуге“

Седиште: Лајковац

Претежна делатност: 37.00 Уклањање  
отпадних вода

Матични број: 20932325

Програм пословања: Годишњи  
Програм пословања предузећа за 2017.  
годину је усвојен 26.12.2016. године на  
седници Скупштине општине Лајковац ( „Службени гласник општине Лајковац“,  
број: 12/2016). Прве измена Плана и

Програма пословања предузећа за 2017.  
годину са изменама Плана и Програма  
коришћења субвенција за 2017. годину  
усвојене су 30.06.2017. године на седници  
Скупштине Општине Лајковац ( „Службени  
гласник општине Лајковац“, број: 6/2017), а  
примењиваће се ступањем на снагу Уговора  
о статусној промени, а најкасније до августа  
2017. године.

**Напомена:** У складу са Законом о  
јавним предузећима (Сл.гласник РС број  
15/2016), Скупштина општине Лајковац је  
на својој седници одржаној 02.09.2016.  
године усвојила Одлуку о усклађивању  
Јавног предузећа за обављање комуналних  
делатности „Лајковац услуге“ Лајковац са  
Законом о јавним предузећима. Одлуком о  
усклађивању јавног предузећа „Лајковац  
услуге“ број 06-75/16-II од 02.09.2016.  
године (Сл.гласник општине Лајковац број  
11/2016) основано је Јавно предузеће за  
пружање услуга пречишћавања и одвођења  
атмосферских и отпадних вода „Лајковац  
услуге“, које је правни следбеник Јавног  
предузећа за обављање комуналних  
делатности „Лајковац услуге“ Лајковац  
(промењено је пословно име и претежна  
делатност, док су матични број и ПИБ  
остали непромењени. У складу са  
променом пословног имена, урађен је и  
нови печат).

Ј.П. „Лајковац услуге“ (друштво  
преносилац) је у поступку статусне промене  
припајања Ј.П. „Градска чистоћа“ Лајковац  
(друштво стицалац). На Уговор о статусној  
промени и измене статусне документације  
ова два јавна предузећа Скупштина  
општине Лајковац дала је сагласност 30  
јуна, 2017. године. Ступањем на снагу  
Уговора о статусној промени предузеће ће  
бити брисано из привредног регистра.

### Образложење одступања:

Биланс успеха: Укупни приходи  
остварени у периоду јануар-јун 2017.  
године износе 2,511 (у хиљадама) динара. Од  
тога приходи од субвенција су 2.481 (у

хиљадама) динара, док остали приходи износе 30 (у хиљадама) динара. Укупни расходи за исти период износе 2,514 (у хиљадама) динара. У овом извештајном периоду исказан је губитак у износу од 3 (у хиљадама) динара.

У овом периоду нису приказани трошкови амортизације, јер се рачуноводствена амортизација обрачунава на годишњем нивоу.

Биланс стања: Укупна актива износи 299 (у хиљадама) динара. Биланс стања садржи сталну имовину у износу од 295 (у хиљадама) динара коју чини опрема. За билансну позицију нематеријална имовина-софтвер која је била приказана у претходном извештајном периоду у износу од 22 (у хиљадама) динара извршена је исправка вредности нематеријалних улагања, што је довело до смањења вредности сталне имовине. Обртна имовина износи 4 (у хиљадама) динара и чине је готовински еквиваленти. Укупна актива је 299 (у хиљадама) динара. Основни капитал је 56 (у хиљадама) динара. Губитак ранијих године (2015) је 18 (у хиљадама) динара, док је губитак у овом извештајном периоду је 3 (у хиљадама) динара. Износ од 273 (у хиљадама) динара исказан у пасиви Биланса стања (група рачуна 49) идентичан је садашњој вредности опреме из активе Биланса стања (023), умањен за 22 (у хиљадама) динара (нематеријална имовина-софтвер, који је отписан). За набавку опреме коришћена су средства из буџета (ткз. капиталне инвестиције). Како се ради о опреми, она не представља расход и није исказана у Билансу успеха, већ се приказује у Билансу стања. Износ са групе конта 49 ће се постепено смањивати са обрачуном амортизације, односно исправке вредности основних средстава-опреме.

Укупна пасива је, такође, као и актива 299 (у хиљадама) динара.

Трошкови запослених: приказани су за шест (6) месеци 2017. године, као и путни

трошкови запослених и сва остала примања која се књиже на групи конта (52).

Динамика запослених: у односу на 31.03.2017. године није било промена у структури запослених. Запослена су четири радника су на неодређено време, директор је постављено лице.

Цене производа и услуга нису исказане за период јануар-јун 2017. године, јер како је у уводу наведено, предузеће је променило делатност и као такво регистровано у Агенцији за привредне регистре 30.09.2016. године. Приказане цене се односе на пружање услуга пречишћавања воде по метру кубном физичким и правним лицима.

Субвенције из буџета се остварују планираним темпом, односно по Програму субвенција који је саставни део годишњег програма пословања предузећа за 2017. годину који је такође усвојила Скупштина општине 26.12.2016. године.

Средства за посебне намене се односе на трошкове репрезентације и планирана су као и претходне године (4 у хиљадама динара) и реализована су у првом кварталу 2017. године.

Инвестиције се односе на опрему и њихова набавка је извршена у 2013. години, а то су тримери, косачице и моторне тестере за одржавање и уређење јавних површина. Рачуноводствени софтвер је набављен у 2014. години, а лиценца је продужена и за 2015, 2016. као и 2017. годину и у целости је отписан.

Свеукупни закључак је да се средства обезбеђују из буџета локалне самоуправе и да се спроводе по планираној динамици.

2. Назив предузећа: ЈП „Градска чистоћа“  
Лајковац  
Седиште: Лајковац

Претежна делатност: Комунална делатност

Матични број: 17369326

Програм пословања: Годишњи Програм пословања предузећа за 2017. годину је усвојен 26.12.2016. године на седници Скупштине општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 12/2016). Прва измену Плана и Програма пословања у делу Финансијски план ЈП "Градска чистоћа" за 2017. годину са пречишћеним текстом Плана и Програма пословања ЈП "Градска чистоћа" за 2017. годину усвојена 15.06.2017. године („Службени гласник општине Лајковац“, број: 5/2017). Друге измене Плана и Програма пословања са изменама Програма коришћења субвенција ЈП "Градска чистоћа" за 2017. годину са пречишћеним текстом Програма пословања ЈП "Градска чистоћа" за 2017. годину усвојене од стране Скупштине општине Лајковац 30.06.2017. године („Службени гласник општине Лајковац“, број: 6/2017).

Образложење одступања:

Биланс успеха:

Укупни приходи: планирани приходи у првој половини 2017. године су 89.360 (у хиљадама) динара, а остварени приходи у првој половини 2017. године износе 89.288 (у хиљадама) динара.

- Пословни приходи су остварени у износу од 88.695 (у хиљадама) динара и мањи су у односу на планиране у износу од 665 (у хиљадама) динара јер је приход од продаје робе и услуга је реализован у мањем обиму од планског.

- Финансијски приходи су остварени у износу од 36 (у хиљадама) динара и ако нису планирани.

- Остали приходи су остварени у износу од 557 (у хиљадама) динара, нису планирани и односе се на приход по судским извршењима и отписана потрживања.

Укупни расходи: Планирани расходи у првој половини 2017. године износе 75.860 (у хиљадама) динара, од чега пословни расходи износе 74.753 (у хиљадама) динара.

- Остварени пословни расходи износе од 71.958 (у хиљадама) динара. Пословни расходи су остварени у мањем обиму у односу на планиране из разлога што се предузеће руководило по остварењу прихода и рационално трошило средства. Одступање је код набавне вредности робе-воде јер је предузеће у Судском спору са добављачем због начина фактурисања преузетих количина воде и обрачун је вршен по евиденцији предузећа, а остали трошкови су настајали у складу са могућностима прихода.

- Финансијски расходи су такође остварени у износу од 503 (у хиљадама) динара због камата по кредитима и повећаног броја утужења корисника комуналних услуга који благовремено не измирују своје обавезе.

- Остали трошкови су остварени у вишем износу од планског због обрачуна губитака воде у мрежи и отписа потрживања.

Биланс стања:

-Укупна актива као и пасива износи 192.926 (у хиљадама) динара на дан 31.12.2016 године. Обртна имовина је знатно већа услед евидентирања уплата добављачу за воду ЈПКП Лазаревац јер су рачуни враћани због начина обрачуна и Судског спора са истим добављачем, такође дугорочна резервисања нису планирана а евидентирана су због Судских спорова враћених радника и повезивања радног стажа за исте, обавезе из пословања су такође веће ради подизања кредита код Комерцијалне и Интеса банке које на дан 30.06.2017. године износе 4.065 (у хиљадама) динара. С обзиром да се по кварталима не врши закључивање конта тако је и биланс стања на нивоу годишњег плана.

Извештај о токовима готовине: Услед остварења незнатно мањег обима прихода и расхода од планираних тако су и средства готовине реализована у мањем износу од очекиваног.

Трошкови запослених: Није било одступања у односу на планирана средства.

Динамика запослених: Број ангажованих по основу уговора (рад ван радног односа) је увећан а на основу

Уговора о јавном раду за 24 радника. По одлуци Апелационог суда враћена 2 радника на неодређено време.

Кретање цена производа и услуга: Скупштина општине је 15.06.2017 дала сагласност на Одлуку о II изменама и допунама ценовника комуналних услуга Јавног предузећа „ЈП Градска чистоћа“ Лајковац за 2014. годину. Промене се односе на промену цена за погребне услуге у оквиру којих су додате нове врсте услуга, уведене су нове услуге у оквиру зеленила, док су брисане услуге монтерских радова и ценовника рада камиона – Фап кипер.

Субвенције и остали приходи из буџета:

У првој половини 2017. године ЈП „Градска чистоћа“ је имала планирани приход од субвенција у износу од 27.000.000,00 динара за губитке у водоводној мрежи. Посматрано на шестомесечном нивоу приход од субвенција наплаћен за прву половину 2017. године износи 100 % од плана субвенција. Субвенције се реализују по посебном Програму коришћења субвенција који усваја Скупштина општине. По Програму коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Лајковац за 2017. годину ЈП „Градска чистоћа“ одобрена су средства у износу од 1,200.000,00 динара за набавку судова за сакупљање отпада. У овом извештајном периоду извршена је набавка у вредности од 1.197.000,00 динара.

Средства за посебне намене: Нису трошена средства за посебне намене.

Извештај о инвестицијама: Није реализована „изградња надстрешнице испред капеле на новом гробљу“, нити је набављен компресор и расхладни уређај на новом гробљу због недостатка финансијских средстава.

#### **IV ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА И НАПОМЕНЕ**

Ј.П. „Лајковац услуге“ (друштво преносилац) је у поступку статусне промене припајања Ј.П. „Градска чистоћа“ Лајковац (друштво стицалац). Уговора о статусној промени припајања објављен је у АПР-у

27.04.2017. године, а потписан и оверен код јавног бележника 05. јула, 2017. године. У извештајном периоду предузеће се претежно финансирало из прихода од субвенција које у укупној структури прихода износи 98,80%.

-У извештајном периоду од 01.01-30.06.2017. године ЈП „Градска чистоћа“ остварило је нето добитак у износу од 10.178 ( у хиљадама) динара. Предузеће је искористило целокупан износ годишњег плана субвенција за 2017. годину. Учешће субвенција у оствареним приходима предузећа у извештајном периоду је 31,57%. Субвенције се реализују по посебном Програму коришћења субвенција који усваја Скупштина општине. Кредитно задужење на дан 30.06.2017. године је 4.065 ( у хиљадама) динара, што износи 18,90 % укупног задужења. Кредитне обавезе се уредно измирују. У планском – извештајном периоду је побољшана наплата текућих потраживања комуналних услуга али су спорни стари дугови за комуналне услуге. Потребно је смањити губитке у водоводној мрежи и успешно реализовати Уговор о пружању услуга и извођењу радова на пресељењу гробних места са накнадним прекопавањем гробља у Скобаљу потписан је 14.06.2017. године са ЈП „Електропривреда Србије“, Београд-Огранак РБ Колубара, Лазаревац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-146/17-II од 30.10.2017. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*



## САДРЖАЈ

Назив акта	Страна	Назив акта	Страна
Закључак о усвајању Извештаја о раду Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" Ваљево за 2016. годину.....	1	Одлука о студентским стипендијама.....	23
Закључак о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Лајковац за период јануар-јун 2017. године.....	1	Одлука о покретању поступка за издавање у закуп пословног простора – локала у Лајковцу.....	26
Закључак о усвајању Годишњег Извештаја о раду Предшколске установе "Лептирић" Лајковац за радну 2016/2017. годину.....	2	Одлука о покретању поступка за издавање у закуп пословног простора – магацина у Лајковцу.....	27
Решење о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе "Лептирић" Лајковац за радну 2017/2018. годину.....	2	Решење о давању сагласности на употребу имена Општине Лајковац у називу пливачког клуба.....	28
Одлука, којом се утврђује највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу.....	3	Решење о измени Решења о именовану председника и чланова Савета за буџет и финансије Скупштине општине Лајковац.....	28
Решење о давању сагласности на Одлуку о радном времену Предшколске установе "Лептирић" Лајковац.....	3	Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач Општина Лајковац, за период 01.01.2017. године до 30.06.2017. године.....	28
Одлука о Општинској управи општине Лајковац.....	3		

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Лајковац, Омладински трг број 1, Лајковац

ТЕЛЕФОН: 014/ 3433 – 109

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горан Илић, секретар Скупштине општине Лајковац

РЕДАКЦИЈА: Ж.Молеровић, Д.Милинковић, И.Исајловић