

ПЛАН РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО ЗА 2021. ГОДИНУ

Обрађивач: Управа Градске општине Севојно

Севојно, а п р и л 2021. године

ПЛАН РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО ЗА 2021. ГОДИНУ

Управа Градске општине Севојно обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута града Ужица, Статута Градске општине Севојно и Одлуке о организацији управе Градске општине Севојно.

Управа Градске општине дужна је да поступа у складу са законом, статутом и другим прописима, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Управа Градске општине Севојно је образована као јединствени орган, којим руководи начелник управе.

Имајући у виду да Градска општина Севојно има само једно лице ангажовано на извршилачким радним местима, функционисање управе Градске општине Севојно и даље је могуће и одрживо захваљујући тимском раду и ангажовању свих функционера Градске општине Севојно, секретару скупштине, али и самопрегорном раду лица ангажованих преко јавних радова.

Градска општина Севојно за обављање поверених послова добија помоћ из градских управа града Ужица.

Управа Градске општине Севојно обављаће послове вођења евиденције о актима и предметима Градске општине, њихово сређивање, чување и архивирање и друге послове административно-техничке природе, у складу са законом и другим прописима.

У скраћени деловодник заводиће се сви поднесци примљени непосредно и посредно, а упућени Градској општини Севојно. У 2021. години формираће се предмети по захтевима странака, којим су обухваћени захтеви за: асфалтирање, насипање јаловине, јавну расвету, уклањање стабала, раскресивање и постављање комуналне опреме.

Захтеви ће се примати непосредно и поштом, разврставати и достављати надлежним државним органима, јавним предузећима или установама која имају надлежност за њихово решавање.

Рачуни чији је обвезник плаћања Градска општина Севојно заводиће се у Књигу рачуна, потписивати од стране одговорних лица и достављати надлежној Градској управи за финансије. Сваки примљени, оверен и потписан рачун копираће се и одлагати у интерној архиви рачуна Градске општине Севојно ради боље евиденције и отклањања евентуалних пропуста.

Управа ће обављати и послове завођења и експедовања поште.

Управа ће обављати и послове сакупљања и чувања архивске грађе настале у раду Градске општине Севојно.

Послове одржавања хигијене пословних просторија, које користи Градска општина обављаће лица ангажована преко Агенције за чишћење са којом општина закључује уговор.

Током 2021. године Управа ће у сарадњи са руководством Градске општине Севојно организовати састанке председника и заменика председника градске општине и чланова Већа са грађанима, информисати јавност о свим питањима од значаја за локалну самоуправу преко сајта Градске општине Севојно и кроз конференције за новинаре и сарадњу са локалним медијским кућама и порталима, учествовати у организацији пријема највиших државних званичника у Градској општини Севојно.

Управа Градске општине Севојно обављаће нормативно - правне послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и послове вођења персоналне евиденције (пријаве, одјаве на обавезно осигурање, решења о годишњим одморима изабраних и постављених лица, решавање о другим статусним питањима која проистичу из радног односа). Управа Градске општине Севојно водиће евиденцију присуства и одсуства са рада за запослене и функционере који у Градској општини Севојно примају зараду као и решења која се односе на исплате дневница и решења о упућивању на службена путовања.

Управа ће обављати и послове који се односе на директну примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Управа ће у сарадњи са секретаром скупштине обављати стручне, административне и организационе послове за потребе скупштинских радних тела на првом месту Административно мандатне комисије и Комисије за буџет и финансије. Управа ће настојати да настави успешну сарадњу са одборницима и одборничким групама. Управа ће на одборничка питања која одборници буду постављали на седницама скупштине одговарати благовремено, било на самој седници или у писаном облику.

У 2021. години планирано је 8 седница Скупштине Градске општине Севојно.

Послове у вези са радом Већа од припреме материјала, сазивања седница, вођења записника, израде записника, израде закључака и решења донетих на седницама обављаће секретар Скупштине.

У 2021. години седнице Већа Градске општине Севојно одржаваће се по потреби, а

у складу са досадашњом праксом планира се одржавање најмање 15 седница. Веће као овлашћени предлагач разматраће и утврђивати предлоге свих одлука и других аката који се достављају Скупштини Градске општине на усвајање.

Управа Градске општине Севојно ће у сарадњи са Локалним саветом за запошљавање израдити Локални акциони план за запошљавање Градске општине Севојно за 2021. годину на основу Националног акционог плана Републике Србије и на основу података добијених из Статистичких билтена Националне службе за запошљавање филијале у Ужицу.

Управа Градске општине Севојно ће припремати и сазивати седнице, водити записнике, израђивати записнике, закључачке и решења донета на седницама Локалног савета за запошљавање.

Управа Градске општине Севојно ће сачињавати Пријаве за спровођење јавних радова у сарадњи са Националном службом за запошљавање, филијала Ужице и закључивати уговоре о обављању привремених и повремених послова.

Управа Градске општине Севојно ће реализовати програме и мере активне политике запошљавања у сарадњи са Националном службом, месечно извештавати о раду лица ангажованих на јавним радовима, вршити пријаву/одјаву радника ангажованих по основу јавних радова и припремати јавне позиве/конкурсе за реализацију мера samozapošljavanja у сарадњи са Националном службом.

Управа Градске општине Севојно ће у оквиру изворних надлежности Градске општине Севојно за област културе и омладине у складу са Одлуком о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења из буџета Градске општине Севојно, осмишљавати и расписивати јавне позиве/конкурсе са припадајућим обрасцима.

Управа Градске општине Севојно ће припремати и сазивати седнице Комисије за финансирање/суфинансирање пројеката и програма удружења из области културе, водити и израђивати записнике о раду Комисије, сачињавати листе вредновања и рангирања пројеката, доносити закључачке и предлоге решења, као и решења. По налогу Комисије, сачињаваће појединачне уговоре са удружењима која су изабрана на конкурсима и требовати средства за реализацију одобрених манифестација. Учествоваће у раду Већа по питању правдања одобрених средстава од стране корисника јавних средстава у складу са Одлуком о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења.

Управа Градске општине Севојно ће припремати и сазивати седнице Комисије за финансирање/суфинансирање пројеката и програма удружења за област омладине, водити и израђивати записнике о раду Комисије, сачињавати листе вредновања и рангирања пројеката, доносити закључачке и предлоге решења, те решења, по налогу Комисије,

сачињавати појединачне уговоре са удружењима, која су изабрана на конкурсима и требовати средства за реализацију одобрених манифестација. Учествоваће у раду Већа у делу који се односи на правдање одобрених средстава од стране корисника јавних средстава у складу са Одлуком о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења.

Послове који се тичу спорта (годишњи и посебни програми у области спорта) у Градској општини Севојно обављаће секретар Скупштине Градске општине Севојно у сарадњи и са Комисијом за избор предлога годишњих и посебних програма у области спорта који ће се финансирати из буџета Градске општине Севојно у 2021. години. Секретар Скупштине ће припремати и сазивати седнице Комисије и обављати послове који се односе на вођење и израду записника о раду Комисије за спорт, доношења решења, по налогу Комисије, сачињавање појединачних уговора са спортским организацијама и требовање одобрених средстава.

Управа Градске општине Севојно ће у сарадњи са Управом за финансије града Ужица обављати послове израде нацрта буџета Градске општине; пратити извршење буџета и информисати извршне органе Градске општине; вршити послове контроле коришћења буџетских средстава; послове буџетског извештавања; послове израде нацрта завршног рачуна буџета Градске општине; послове планирања примања и текућих прихода, издатака и текућих расхода, послове управљања готовинским средствима, послове обрачуна плата, накнада и осталих личних примања, послове финансијске оперативе и послове на вођењу евиденције основних средстава, опреме и инвентара, као и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

У 2021. години Управа ће спроводити Одлуку о буџету Градске општине Севојно за 2021. годину, која је донета 18.12.2020. године. При извршењу одлуке о буџета посебно ће се поштовани принципи економичности, ефикасности и јавности утврђени чланом 3. Закона о буџетском систему.

Управа Градске општине Севојно ће израђивати финансијске планове према Упутствима за израду финансијских планова добијених из Одељења за буџет града Ужица. Управа Градске општине ће у сарадњи са Градском управом за финансије сачинити нацрт Одлуке о буџету Градске општине Севојно за 2022. годину, која ће се упутити Већу и Скупштини Градске општине Севојно на разматрање и усвајање.

У складу са Законом о буџетском систему орган локалне самоуправе надлежан за финансије обавезан је да извештава о извршењу буџета, Министарство финансија и Скупштину најмање два пута годишње и извршни орган власти локалне самоуправе (председника и Веће Градске општине) по потреби. У складу са обавезом установљеном законом Већу и Скупштини Градске општине Севојно благовремено ће се достављати предметни извештаји.

Периодични извештаји о извршењу Одлуке о буџету Градске општине Севојно за

2021. годину у сарадњи са Управом за финансије Града Ужица израђиваће се благовремено и достављати Већу и Скупштини на разматрање и усвајање.

По Закону о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама РИНО (рокови измирења новчаних обавеза) евидентираће се свака обавеза према добављачима у предвиђеном року и раздуживати извршено плаћање према истим у предвиђеном року који је три дана од дана плаћања обавеза. Пратиће се уредно евидентирање и раздуживање у апликацији РИНО свих индиректних корисника за Градску општину Севојно.

На основу Закона о буџетском систему подаци за регистар запослених слаће се Управи за трезор. Регистар садржи податке о запосленим, изабраним, постављеним и ангажованим лицима. Управи за трезор, на прописаним обрасцима у електронском облику (XML формату), достављаће се потребни подаци. Подаци ће се достављати до седмог у месецу за претходни месец. Подаци ће се достављати на прописаним обрасцима: подаци о запосленим на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима (Образац 1), подаци о ангажованим лицима на основу уговора (Образац 2), подаци о ангажованим лицима преко студентских и омладинских задруга (Образац 3), подаци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица (Образац 4). Све ове послове за Градску општину обављаће Управа Градске општине Севојно у сарадњи са Градском управом за финансије.

Поступак јавних набавки испод набавке мале вредности за потребе Градске општине Севојно спроводиће Управа Градске општине Севојно у сарадњи са запосленим у Управи за развој града Ужица, Одељењу за јавне набавке.

Поступак јавних набавки испод вредности јавне набавке мале вредности одвијаће се у следећим фазама: Одлука о покретању поступка, позив на адресе три добављача, са јасним описом предмета набавке (карактеристике), табела података о понуђачу, провера испуњености формалних услова од стране понуђача, записник односно службена белешка са отварања понуда и израда одлуке о избору најповољнијег понуђача, односно закључење уговора са најповољнијим понуђачем.

Начелник управе

Градске општине Севојно

Биљана Старовла

