



www.opstinaub.org.rs

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ УБ

Година XIX – Број 20

Уб, 21. децембар 2018. године

Бесплатан примерак

98.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб (“Службени гласник општине Уб” број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 21. децембра 2018. године, доноси

Решење

о давању сагласности

**Комуналном јавном предузећу “Ђунис”
на Одлуку о доношењу Треће измене и допуне
Програма пословања за 2018. годину**

1. Даје се сагласност Комуналном јавном предузећу “Ђунис” на Одлуку о доношењу Треће измене и допуне Програма пословања за 2018. годину, број 1205/2018. коју је донео Надзорни одбор предузећа на седници одржаној 18. октобра 2018. године

2. Ово решење објавити у “Службеном гласнику општине Уб”.

Општина Уб	Председник Скупштине
Скупштина општине	
Број: 023-5/2018-01	Александар Дамњановић, с.р.

99.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб (“Службени гласник општине Уб” број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 21. децембра 2018. године, доноси

Решење

о давању сагласности

**Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб на
Програм пословања за 2019. годину**

1. Даје се сагласност Комуналном јавном предузећу „Ђунис“ Уб на Програм пословања за 2019. годину, број 1323/2018 који је донео Надзорни одбор предузећа, на седници одржаној дана 30. новембра 2018. године.

2. Ово решење објавити у “Службеном гласнику општине Уб”.

Општина Уб	Председник Скупштине
Скупштина општине	
Број: 023-6/2018-01	Александар Дамњановић, с.р.

100.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб (“Службени гласник општине Уб” број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 21. децембра 2018. године, доноси

Решење

о давању сагласности

**Установи за културу и спорт
“Културно–спортски центар Уб”
на Програм рада за 2019. годину**

1. Даје се сагласност Установи за културу и спорт “Културно–спортски центар Уб” на Програма рада за 2019. годину, број 335/18 коју је донео Управни одбор установе, на седници одржаној дана 7. децембра 2018. године.

2. Ово решење објавити у “Службеном гласнику општине Уб”.

Општина Уб	Председник Скупштине
Скупштина општине	
Број: 023-7/2018-01	Александар Дамњановић, с.р.

101.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб (“Службени гласник општине Уб” број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 21. децембра 2018. године, доноси

Решење

о давању сагласности

**Предшколској установи “Уб” из Уба
на Финансијски план за 2019. годину**

1. Даје се сагласност Предшколској установи “Уб” из Уба на Финансијски план за 2019. годину, који је усвојио Управни одбор установе на седници одржаној 10. децембра 2018. године, одлуком број 780-1/2018-01.

2. Овај закључак објавити у “Службеном гласнику општине Уб”.

Општина Уб	Председник Скупштине
Скупштина општине	
Број: 023-8/2018-01	Александар Дамњановић, с.р.

102.

На основу члана 33. став 1. тачка 10) Статута општине Уб (“Службени гласник општине Уб” број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 21. децембра 2018. године, доноси

Решење

о давању сагласности

**Градској библиотеци „Божидар Кнежевић” из Уба
на План и програм рада за 2019. годину**

Члан 5.

Радним данима у периоду од 16.00 до 18.00 часова и од 23.00 до 5.00 часова наредног дана, а викендом у периоду од 16.00 до 18.00 часова и од 23.00 до 7.00 часова наредног дана, станари се морају понашати на начин који обезбеђује потпуни мир и тишину у згради (време дневног и ноћног одмора).

Временски период од 16.00 часова 31. децембра до 4.00 часа 1. јануара не сматра се временом дневног и ноћног одмора.

Бука у време дневног и ноћног одмора

Члан 6.

У време дневног и ноћног одмора није дозвољено виком, трчањем, скакањем, играњем лоптом и сличним поступцима правити буку и нарушавати мир у згради.

У време дневног и ноћног одмора, бука у затвореном простору у стамбеним и у стамбено-пословним зградама приликом коришћења кућних апарата (веш-машина, усисивач и слично), вентилационих система, клима-уређаја, уређаја за музичку репродукцију, ТВ пријемника и других уређаја, машина и апарата, и на отвореном простору **не сме прећи** граничну вредност индикатора буке, одређену прописом, којим се уређују индикатори буке у животној средини, граничне вредности, методе за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке на здравље људи, као и одлуком којом се одређују акустичке зоне на територији општине Уб.

Време дневног и ноћног одмора мора се поштовати и при коришћењу машина за одржавање зелених површина око зграде (косачица, моторна тестера и слично).

У случају одржавања породичних славља у стану, станари су дужни да постављањем обавештења на видном месту у згради, обавесте о томе остале станаре, с тим да одржавање породичног славља може трајати најдуже до 1.00 час после поноћи.

1. КОРИШЋЕЊЕ ПОСЕБНИХ ДЕЛОВА ЗГРАДЕ

Члан 7.

На тераси, балкону, лођи и заједничком ходнику није дозвољено држати и депоновати ствари као што су отпад, стари намештај, огревни материјал и слично.

Са прозора, тераса, балкона и лођа није дозвољено трешење тепиха, постељине и других ствари, као ни бацање отпада било које врсте.

На прозору, тераси, балкону и лођи није дозвољено држати предмете који падом могу повредити, оштетити или упрљати пролазнике и возила.

На прозору, тераси, балкону и лођи могу се држати одговарајуће посуде са биљним засадом, у складу са одлуком којом се прописују општи услови за уређење општине.

Држање кућних љубимаца

Члан 8.

Станари у згради могу држати кућне љубимце (псе, мачке, украсне птице, мале глодаре, акваријумске животиње и др.) у складу са одлуком којом се уређују услови и начин држања и заштите домаћих животиња на територији општине Уб.

Обављање привредне делатности у згради

Члан 9.

Привредна делатност чије је обављање у згради дозвољено посебним прописима, мора се обављати тако да не ремети мир и ред у коришћењу станова и других делова зграде.

Угоститељска делатност се у зградама може обављати у складу са законом и другим прописима, и одлуком о радном времену којом се уређује радно време угоститељских објеката на територији општине Уб, тако да не ремети мир и ред у коришћењу станова и других делова зграде. Дозвољени ниво буке у затвореном простору у згради у којем се обавља привредна делатност не сме прећи граничну вредност индикатора буке, одређену прописом, којим се уређују индикатори буке у животној средини, граничне вредности, методе за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке на здравље људи, као и одлуком којом се одређују акустичке зоне на територији општине Уб, с тим што се у време дневног и ноћног одмора мора обезбедити потпуни мир и тишина.

Обављање привредне делатности мора бити уређено на начин да пара, дим, мириси и бука буду изоловани, тако да не ометају становање и здравље станара.

Члан 10.

У пословним просторима зграде, правна лица и предузетници који у обављању угоститељске делатности емитују музику или изводе забавни програм, дужни су да за обављање ове делатности прибаве извештај о мерењу нивоа буке, израђен од стране овлашћене стручне организације, у складу са одлуком којом се одређују акустичке зоне на територији општине Уб.

Члан 11.

Коришћење земљишта које служи за редовну употребу зграде за довоз робе и обављање других послова у вези са привредном делатношћу, мора бити такво да се станарима обезбеди његово несметано коришћење.

Извођење грађевинских, грађевинско-занатских и инсталатерских радова у згради

Члан 12.

Грађевински, грађевинско-занатски и инсталатерски радови у згради морају се изводити тако да се не угрожава стабилност зграде и не наноси штета на посебним, заједничким и другим деловима зграде.

Станар који у згради или на згради изводи радове из става 1. овог члана, дужан је да претходно о томе обавести управника и приложи одобрење надлежног органа за извођење радова, уколико је посебним законом прописана обавеза прибављања одобрења за извођење тих грађевинских радова, и постави обавештења на видном месту у згради о дану почетка извођења радова, врсти и трајању радова.

Станар који изводи радове из става 1. овог члана дужан је да, по завршетку радова, делове зграде на којима су извођени радови, друге делове зграде и земљиште за редовну употребу зграде које је коришћено за извођење радова, врати у првобитно стање.

Радови из става 1. овог члана, осим у случајевима хаварије и потребе за хитним интервенцијама, не могу се изводити у време дневног и ноћног одмора.

2. КОРИШЋЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ДЕЛОВА ЗГРАДЕ

Члан 13.

Заједнички делови зграде су делови који служе за коришћење посебних или самосталних делова зграде.

На деловима зграде из става 1. овог члана, власници посебних делова зграде имају право заједничке недељиве својине, у складу са законом којим се уређују својинскоправни односи.

Станари су дужни да заједничке делове зграде употребљавају у складу са њиховом наменом у мери у којој то одговара њиховим потребама и потребама чланова њиховог породичног домаћинства, односно ради обављања привредне делатности у згради.

Станар је дужан да трпи употребу заједничких делова зграде од стране осталих станара, у складу са њиховом наменом.

Капија и улазна врата

Члан 14.

Станари су дужни да капију или улазна врата држе откључана, осим ако зграда има спољне сигналне уређаје за позивање станара.

Ако зграда нема спољне сигналне уређаје за позивање станара, капија или улазна врата на згради за време летњег рачунања времена морају бити закључани у периоду од 23.00 до 6.00 часова наредног дана, а за време зимског рачунања времена у периоду од 22.00 до 6.00 часова наредног дана.

Станари који даљинским управљачем отварају улазну капију ради уласка или изласка возила из гараже или дворишта, дужни су да провере да ли је капија закључана након уласка или изласка возила из гараже или дворишта.

Улаз у зграду

Члан 15.

Управник је дужан да на видном месту на улазу у зграду, осим аката прописаних посебним законима, истакне:

- одлуку о општим правилима кућног реда, и правила власника, уколико су донета у складу са одредбама закона којим се уређује становање и одржавање зграда,
- време дневног и ноћног одмора,
- списак заједничких делова зграде са знаком њихове намене,
- обавештење о томе код кога се налазе кључеви од заједничких простора, просторија са техничким уређајима, просторија трансформаторске станице и склоништа (кућна и блоковска),
- обавештење о томе коме је поверено одржавање зграде (правно лице или предузетник),
- упутство о начину пријаве квара и оштећења на заједничким инсталацијама, опреми и уређајима зграде, као и
- друге информације и одлуке скупштине стамбене заједнице, од значаја за станаре.

Управник је дужан да на видном месту на улазу у зграду истакне и списак станара, који садржи име и презиме станара, али уз писани пристанак сваког појединачног станара.

Ако управник не истакне списак из става 2. овог члана, дужан је да на видном месту истакне обавештење о томе код кога се списак налази, како би био доступан свим станарима и надлежним органима.

У случају промене станара, односно броја станара, управник је дужан да списак из става 2. овог члана ажурира.

Станар је дужан да управнику пријави промену станара, односно промену броја станара, у року од осам дана од дана настале промене.

Станови морају бити обележени бројевима, а станари су дужни да бројеве уредно одржавају.

Заједнички простори

Члан 16.

Заједнички простори у згради (степениште, улазни простори и ветробрани, заједнички ходник и галерија, тавански простор, подрумске просторије, бициклана, сушионица за веш, заједничка тераса и друге просторије намењене заједничкој употреби власника посебних или самосталних делова зграде и др.) служе за потребе свих станара и користе се у складу са њиховом наменом.

У заједничким просторима могу се држати само ствари које су нужне за наменско коришћење тих простора.

Члан 17.

Управник се стара да се заједнички простори користе у складу са њиховом наменом.

Члан 18.

Станари су дужни да обезбеде несметан улаз и пролаз кроз заједничке просторе, и у њима је забрањено одлагање материјала, које би на било који начин нарушило њихову функционалност, чистоћу и хигијену.

Није дозвољено цртати, писати или на било који начин оштећивати зидове, врата, прозоре, заједничке инсталације, опрему и уређаје у заједничким просторима, и другим деловима зграде.

Члан 19.

Скупштина стамбене заједнице мора омогућити дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију заједничких простора у згради овлашћеној организацији.

Члан 20.

Улазни ходник и степениште зграде која нема уређај за аутоматско осветљење, морају ноћу бити осветљени до закључавања улазних врата.

Члан 21.

Правно лице или предузетник који обавља привредну делатност у згради може постављати натписе и рекламе на вратима стана и зидовима заједничког ходника, уз сагласност скупштине стамбене заједнице.

Лице из става 1. овог члана које обавља привредну делатност у згради може постављати натписе, рекламе и називе фирме на фасади и другим спољним деловима зграде, у складу са одлуком којом се прописују општи услови за уређење Града и сагласношћу скупштине стамбене заједнице.

По иселењу, односно по престанку обављања привредне делатности у згради, лице из става 1. овог члана дужно је да натписе и рекламе у згради уклони, а да простор на коме су били постављени доведе у исправно и уредно стање.

Подрумске просторије

Члан 22.

Улазна врата у подрумским просторијама морају бити закључана.

Станари морају имати кључ од врата подрумских просторија.

У подрумским просторијама није дозвољено држање запаљивих материјала и течности.

Прозори на подрумским просторијама морају имати решетку или густу жичану мрежу која спречава убацивање предмета који могу да изазову пожар или друга оштећења зграде, о чему се стара управник.

Огревни материјал

Члан 23.

Станари су дужни да огревни материјал држе у подрумским просторијама, а у зградама без подрумских просторија, на местима која одреди скупштина стамбене заједнице.

Није дозвољена припрема и цепање огревног материјала у становима и на другим местима која за то нису одређена.

Станари су дужни да одмах по уношењу огревног материјала у подрумске просторије и друга за то одређена места, очисте и уреде простор на којем је огревни материјал био истоварен.

Држање течног гаса (бутана), течних горива (ложуља) и других запаљивих материјала на одређеним местима мора бити у складу са законом и другим прописима.

Тавански простор

Члан 24.

Улазна врата на тавански простор морају бити стално закључана, а кључ од врата таванског простора доступан станарима.

На таванском простору је забрањено држање и употреба запаљивих материјала и течности.

Заједничка тераса и кров зграде

Члан 25.

На непроходну заједничку терасу и кров зграде приступ је дозвољен само стручним лицима ради поправки, постављања антена и сличних уређаја, уклањања снега, леда и слично.

Приликом постављања антена и других сличних уређаја не сме се оштетити кров, као ни други заједнички делови зграде.

Спољни делови зграде

Члан 26.

Станари су дужни да спољне делове зграде одржавају у складу са Законом, другим прописима и одлуком којом се прописују општи услови за уређење Града.

Врата, прозори, капци, ролетне и слично, у приземљу зграде морају се користити и држати тако да не ометају кретање пролазника.

Земљиште за редовну употребу зграде

Члан 27.

Земљиште за редовну употребу зграде служи свим станарима.

Одлуком скупштине стамбене заједнице на земљишту за редовну употребу зграде може бити одређен део за игру деце, трешење тепиха, паркирање аутомобила и других моторних возила, као и вршење других заједничких потреба станара, у складу са пројектно-техничком документацијом зграде.

Члан 28.

Земљиште за редовну употребу зграде мора се држати у уредном и исправном стању, о чему се стара скупштина стамбене заједнице.

Скупштина стамбене заједнице дужна је да поправља и замењује оштећене делове зграде, а земљиште за редовну употребу зграде редовно одржава, поправља и замењује оштећене делове ограде, као и да се стара о кошењу траве, резивању живе ограде и другог растиња, уклањању корова, одржавању бетонских површина, тротоара, прилазних стаза и степеништа, интерним саобраћајницама, противпожарним стазама, уклањању грађевинског и другог отпада, као и да предузима друге радове како би простор око зграде био у уредном и исправном стању.

На земљишту за редовну употребу зграде не сме се депоновати грађевински материјал, осим уколико се изводе грађевински радови за које станар има потребно одобрење надлежног органа.

Ограда, зеленило и други елементи уређења земљишта за редовну употребу зграде морају се одржавати тако да не оштећују зграду и заједничке инсталације, опрему и уређаје зграде и омогућавају коришћење зграде, као и тих површина и површина са којима се оне граниче (улица, суседна зграда, парцела и сл.).

Забрањено је уништавати и оштећивати ограду, зеленило и друге елементе уређења површине око зграде.

Обезбеђење зграде у случају временских непогода

Члан 29.

Управник је дужан да за време кише, снега и других временских непогода, обезбеди да простори на степеништу, светларницима, таванском простору, у подрумским просторијама и другим заједничким просторима зграде буду затворени.

Станари су дужни да са прозора, тераса, балкона и лођа уклањају снег и лед, при чему морају водити рачуна о томе да не оштете заједнички простор и заједничке делове зграде, као и да не угрожавају безбедност осталих станара и пролазника.

Станари су дужни да у зимском периоду предузму мере заштите од смрзавања и прскања водоводних и канализационих инсталација и уређаја у становима и пословним просторима.

Скупштина стамбене заједнице дужна је да у зимском периоду обезбеди предузимање мера заштите од смрзавања и прскања водоводних и канализационих инсталација, опреме и уређаја зграде у заједничком простору.

3. КОРИШЋЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ИНСТАЛАЦИЈА, ОПРЕМЕ И УРЕЂАЈА

Унутрашње електричне инсталације

Члан 30.

Правно лице или предузетник коме је на основу одлуке скупштине стамбене заједнице поверено одржавање заједничких инсталација, опреме и уређаја зграде, дужно је да на видном месту у згради истакне упутство о начину пријаве квара заједничких инсталација, опреме и уређаја зграде.

Управник је дужан да на видном месту у згради истакне обавештење о лицу које је одређено за пријем и прослеђивање обавештења у случају квара заједничких инсталација, опреме и уређаја зграде, и код кога се налазе кључеви од просторија у којима су заједничке инсталације, опрема и уређаји.

Члан 31.

Станар који примети да су заједничке инсталације, опрема и уређаји зграде или њихов део у квару, дужан је да о томе обавести лице из члана 30. став 2. ове одлуке.

Члан 32.

Није дозвољено неовлашћено отварање разводних кутија и ормарића са електричним уређајима који служе згради као целини или заједничким деловима зграде.

Поправку кварова на електричним инсталацијама и контролно отварање разводних кутија и ормарића са електричним уређајима могу обављати само стручна лица овлашћена за обављање ових послова.

Водоводне и канализационе инсталације

Члан 33.

Станари су дужни да водоводне и канализационе инсталације у посебном делу зграде држе у исправном и уредном стању.

Није дозвољено бацање отпадака и других предмета у лавабове, каде и друге санитарне уређаје који су повезани на канализациону инсталацију, а који би могли загушити или оштетити инсталацију.

Котларница и инсталације грејања

Члан 34.

Котларницом и инсталацијама грејања у згради може руковати само лице са провереном стручном оспособљеношћу за рад на наведеној опреми и инсталацијама.

Скупштина стамбене заједнице одређује време почетка, односно време престанка коришћења индивидуалне или блоковске котларнице којом управљају станари, а која није прикључена на даљински систем грејања.

Лифт, противпожарни уређаји и уређај за узбуну у згради

Члан 35.

Лифт се не може користити противно својој намени и носивости, односно за пренос тешког грађевинског материјала, намештаја и опреме за стан, који по својој тежини и димензијама нису примерени техничким карактеристикама лифта.

Упутство за употребу лифта мора бити видно истакнуто, о чему се стара управник.

У случају квара, лифт се мора искључити из употребе, и на свим вратима лифта мора се истаћи упозорење да је лифт у квару, о чему се стара управник, односно лице из члана 30. став 2 ове одлуке.

Управник је дужан да се стара о редовној контроли и исправности лифта, противпожарних уређаја и уређаја за узбуну у згради.

Громобрани и електричне инсталације

Члан 36.

Управник је дужан да се стара о исправности и редовном сервисирању громобрана и електричних инсталација.

Послове сервисирања и испитивања громобрана и електричних инсталација и отклањање њихових недостатака, као и сервисирање, испитивање и отклањање кварова електричних инсталација и мера заштите од електричног удара, могу вршити само стручна лица овлашћена за обављање ових послова, на основу правила прописаних посебним законом.

Апарати за гашење, откривање и јављање пожара

Члан 37.

Управник је дужан да води рачуна о исправности и чувању од оштећења опреме, уређаја и средстава за гашење пожара, и да предузима друге превентивне мере прописане посебним законом.

Члан 38.

Ради заштите од пожара забрањено је:

1) држање лако запаљивих материјала на степеништима, у заједничком ходнику, противпожарним пролазима, подрумским просторијама и таванском простору;

2) улажење у подрумске просторије или на тавански простор са светилкама са отвореним пламеном;

3) ложење ватре у подрумским просторијама или на таванском простору, уколико за то у овим просторијама не постоје посебна ложишта;

4) држање лож-уља у подрумским просторијама које нису изграђене или адаптиране према прописима који уређују држање и смештај лож-уља;

5) спаљивање чађи у димњацима без присуства димничара;

6) затварање славина на улазном вентилу зидних пожарних хидраната;

7) преграђивање и затварање нужних пролаза.

Држање течног гаса, течних горива и других запаљивих материјала на одређеним местима мора бити у складу са законом и другим прописима којима је регулисана ова област.

Управник је дужан да на видном месту у згради истакне извод из прописа о заштити од пожара.

Безбедносна расвета

Члан 39.

Забрањено је оштећивати и уништавати безбедносну расвету.

О расвети из става 1. овог члана стара се управник.

Радови на текућем одржавању заједничких делова зграде

Члан 40.

Радови на текућем одржавању заједничких делова зграде обухватају извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом зграде или ради отклањања тих оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно свих радова којима се обезбеђује одржавање зграда на задовољавајућем нивоу употребљивости.

Радови из става 1. овог члана обухватају:

– редовно сервисирање лифтова;

– поправки или замену аутомата за заједничко осветљење, прекидача, сијалица и друго;

– редовне прегледе и сервисирање хидрофорских постројења у згради, инсталација централног грејања (котларница, подстаница, мреже са грејним телима, вентила, димњака централног грејања) и других инсталација и уређаја за гашење пожара у згради, громобранских инсталација, водоводних и канализационих инсталација у згради, електричних инсталација, уређаја за нужно светло, уређаја и опреме за климатизацију и вентилацију зграде.

Радове на текућем одржавању заједничких делова зграде из ст 1. и 2. овог члана могу да обављају правна лица или предузетници који су регистровани за обављање

наведених делатности, на основу одлуке скупштине стамбене заједнице.

4. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

У заједничким деловима зграде није дозвољено извођење радова на постављању и демонтирању заједничких инсталација, опреме и уређаја и делова зграде, као ни извођење грађевинских радова без одобрења надлежног органа.

Члан 42.

Уколико у згради или стамбеном блоку постоји склониште, управник је дужан да на видном месту истакне и извод из прописа о цивилној заштити, са назнаком о томе где се склониште налази.

Члан 43.

Станари и органи стамбене заједнице дужни су да се придржавају одредаба ове одлуке.

Станар је одговоран и за понашање свог малолетног детета, усвојеника, пасторчади, њихових родитеља или лица која је он дужан по закону да издржава, као и за понашање других лица која се налазе у стану власника, закупца, односно другог корисника посебног дела зграде, а нису станари у смислу ове одлуке.

Члан 44.

О непоштовању кућног реда станари најпре обавештавају управника у писаној форми, који ће по пријему обавештења поучити прекршиоца да је у обавези да поштује општа правила кућног реда, и о томе сачинити белешку.

Уколико се станар ни након тога не придржава општих правила кућног реда, учињени прекршај треба пријавити надлежној инспекцији, како би она предузела мере у складу са Законом.

III. НАДЗОР

Члан 45.

Надзор над применом ове одлуке врши Општинска управа општине Уб, организациона јединица задужена за послове инспекције.

Управник је дужан да пружи помоћ инспекторима из става 1. овог члана, тако што ће указати на појединачне пропусте станара и дати податке о станарима који се не придржавају општих правила кућног реда у згради.

Инспектори из става 1. овог члана овлашћени су да издају прекршајни налог.

IV. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Новчаном казном у фиксном износу од 10.000 динара, казниће се за прекршај физичко лице, као станар ако:

1. не поступа у складу са чланом 5. став 1. ове одлуке,
2. не поступа у складу са чланом 6. ст. 1, 3 и 4. ове одлуке,
3. не поступа у складу са чланом 7. ст. 1, 2 и 3. ове одлуке,
4. не поступа у складу са чланом 12. ове одлуке,
5. не поступа у складу са чланом 14. ове одлуке,

6. не поступа у складу са чланом 15. став 5. ове одлуке,

7. не поступа у складу са чланом 18. став 2. ове одлуке,

8. не поступа у складу са чланом 22. став 3. ове одлуке,

9. не поступа у складу са чланом 23. ст. 1 и 3. ове одлуке,

10. не поступа у складу са чланом 24. став 2. ове одлуке,

11. не поступа у складу са чланом 25. став 2. ове одлуке,

12. не поступа у складу са чланом 26. став 2. ове одлуке,

13. не поступа у складу са чланом 28. ст. 3 и 4. ове одлуке,

14. не поступа у складу са чланом 29. ст. 2 и 3. ове одлуке,

15. не поступа у складу са чланом 32. став 1. ове одлуке,

16. не поступа у складу са чланом 33. ове одлуке,

17. не поступа у складу са чланом 38. став 1. ове одлуке,

18. не поступа у складу са чланом 39. став 1. ове одлуке,

19. не поступа у складу са чланом 41. ове одлуке.

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се правно лице, као станар новчаном казном у фиксном износу од 50.000 динара, одговорно лице у правном лицу новчаном казном у фиксном износу од 10.000 динара, а предузетник новчаном казном у фиксном износу од 30.000 динара.

Члан 47.

Новчаном казном у фиксном износу од 20.000 динара казниће се за прекршај управник, као орган управљања зградом, ако:

1. не поступи у складу са чланом 15. ст. 1- 4. ове одлуке,

2. не поступи у складу са чланом 22. став 4. ове одлуке,

3. не поступи у складу са чланом 29. став 1. ове одлуке,

4. не поступи у складу са чланом 30. став 2. ове одлуке,

5. не поступи у складу са чланом 35. став 3. ове одлуке,

6. не поступи у складу са чланом 36. став 1. ове одлуке,

7. не поступи у складу са чланом 37. ове одлуке,

8. не поступи у складу са чланом 38. став 3. ове одлуке,

9. не поступи у складу са чланом 39. став 2. ове одлуке,

10. не поступи у складу са чланом 42. ове одлуке.

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се правно лице, које обавља послове професионалног управљања новчаном казном у фиксном износу од 60.000 динара, одговорно лице у правном лицу новчаном казном у фиксном износу од 20.000 динара, а предузетник новчаном казном у фиксном износу од 60.000 динара.

Члан 48.

Новчаном казном у фиксном износу од 50.000 динара казниће се за прекршај скупштина стамбене заједнице, као орган управљања зградом, ако:

1. не поступи у складу са чланом 28. ст. 1. и 2. ове одлуке,
2. не поступи у складу са чланом 29. став 4. ове одлуке.

Члан 49.

Новчаном казном у фиксном износу од 60.000 динара казниће се за прекршај правно лице ако:

1. не поступа у складу са чланом 9. став 3. ове одлуке,
2. не поступа у складу са чланом 21. ст. 1 и 3. ове одлуке, и ставом 2. истог члана, уколико не прибави сагласност скупштине стамбене заједнице,
3. не поступа у складу са чланом 30. став 1. ове одлуке.

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у фиксном износу од 20.000 динара, а предузетник новчаном казном у фиксном износу од 40.000 динара.

V. ПРИМЕНА ПРОПИСА

Члан 50.

На питања о кућном реду која нису уређена овом одлуком примењују се одредбе Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, број 104/16).

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 51.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Уб“.

Општина Уб	Председник Скупштине
Скупштина општине	
Број: 360-41/2018-01	Александар Дамњановић, с.р.

107.

На основу члана 29. став 1. тачка 1) Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС, бр. 87/2018 од 13.11.2018. године), члана 20. тачка 8) и 14) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018 и члана 33 тачка 7. Статута општине Уб (Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013)

Скупштина општине Уб, 21. децембра 2018. године, доноси

О д л у к а

о организацији и функционисању Цивилне заштите на територији општине Уб

Члан 1.

Овом одлуком регулише се организација и функционисање цивилне заштите на територији општине Уб; дужност општинских органа у заштити и спасавању и изради процене угрожености и плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; образовање штаба за ванредне ситуације; постављање повереника и заменика повереника цивилне заштите у насељеним местима; формирање јединица цивилне заштите опште намене; одређивање оспособљених правних лица за заштиту и спасавање; финансирање и друга питања из области цивилне заштите .

Члан 2.

Субјекти заштите и спасавања на територији општине Уб су:

- 1) Скупштина општине;
- 2) Председник општине;
- 3) Општинско веће;
- 4) Општинска управа;
- 5) грађани, удружење грађана и друге организације.

6) субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање која се баве делатношћу из области: прописаних законом.

Надлежност органа општине Уб

Члан 3.

Скупштина општине

У остваривању своје улоге у систему заштите и спасавања и материјалних добара на територији општине Уб и одредби Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (у даљем тексту: закон) Скупштина општине Уб, врши следеће послове:

- 1) доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Уб и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања у републици Србији;
- 2) планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите на територији општине Уб;
- 3) образује општински штаб за ванредне ситуације;
- 4) разматра извештаје председника општине о битним питањима за заштиту и спасавање и другим превентивним и оперативним мерама.

Члан 4.

Општинско веће

У остваривање улоге у систему заштите и спасавања станоништва и материјалних и културних добара на територији општине Уб, и одредби закона Општинско веће врши следеће послове:

- 1) усваја процену ризика од катастрофа на територији општине Уб;
- 2) усваја план смањења ризика од катастрофа;
- 3) усваја план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- 4) доноси одлуку о формацијској структури, опремању и материјалној попуњености јединице цивилне заштите општине Уб;
- 5) одређује субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање;
- 6) доноси одлуку о санирању штета насталих природним и другим незгодама у складу са материјалним могућностима;
- 7) прати реализацију превентивних мера заштите;
- 8) предлаже акте које доноси скупштина општине.

Члан 5.

Председник општине

У остваривање улоге у систему заштите и спасавања станоништва и материјалних и културних добара на територији општине Уб и одредби закона, председник општине врши следеће послове:

- 1) стара се о спровођењу закона и других прописа из области заштите и спасавања;
- 2) обавља функцију команданта штаба за ванредне ситуације и руководи његовим радом;

3) у сарадњи са надлежном службом општинске управе уб предлаже именовање осталих чланова штаба за ванредне ситуације;

4) доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у општини уб;

5) руководи заштитом и спасавањем и наређује мере утврђене законом, плановима и другим прописима општине и надлежних органа;

6) усмерава и усклађује рад општинских органа и правних лица, чији је оснивач општина уб у спровођењу мера заштите и спасавања;

7) наређује формирање, опремање и обуку јединица цивилне заштите;

8) остарује сарадњу са начелником управног округа и окружним штабом за ванредне ситуације у циљу јединственог и ускађеног деловања у ванредним ситуацијама;

9) наређује евакуацију грађана ,правних лица и материјалних добара са угроженог подручја и стара се у њиховом збрињавању;

10) стара се о организацији и спровођењу мобилизације грађана, правних лица и материјалних добара у циљу укључења истих у активности заштите и спасавања;

11) одлучује о организовању ,превоза,смештаја и исхране припадника јединица цивилне заштите опште намене и грађана који учествују у заштити и спасавању становништва и материјалних добара општине уб;

12) одлучује о увођењу дежурства у општинским органима и другим правим лицима у ванредним ситуацијама;

13) предлаже општинском већу одлуку о додели помоћи грађанима који су претрпели штете у ванредним ситуацијама;

14) остварује сарадњу са суседним општинама ,министарством унутрашњих послова и војском србије у циљу усклађивања активности у ванредним ситуацијама, разматра и одлучује у другим питањима из области заштите и спасавања из своје надлежности;

15) извештава скупштину општине о стању на терену и о предузетим активностима у ванредним ситуацијама.

Члан 6.

Општинска управа

Општинска управа општине Уб у оквиру својих надлежности у систему заштите и спасавања обављаја следеће послове и задатке:

1) прати стање у вези са заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама и предузимају мере за заштиту и спасавање;

2) предлаже именовање осталих чланова штаба за ванредне ситуације;

3) учествује у изради или израђује у потпуности процене ризика од катастрофа на територији општине уб;

4) учествује у изради или израђује у потпуности план смањења ризика од катастрофа

5) учествује у изради или израђује у потпуности плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

6) формира , опрема и руководи ситуационим центром ;

7) учествује у припремама и извођењу привременог померања или евакуације становништва;

8) учествује у припремама и спровођењу збрињавања пострадалог становништва;

9) стара се око обезбеђења неопходних средстава за рад општинског штаба за ванредне ситуације;

10) врши послове урбанистичких мера заштите и спасавања из своје надлежности;

11) набавља и орджава средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у републици србији, учествују у израду студије покривености система јавног узбуњивања, за територију јединице локалне самоуправе;

12) стара се о обезбеђењу телекомуникационе и информационе подршке за потребе заштите и спасавања;

13) организује, развија и води личну и колективну заштиту;

14) учествује у организацији, формирању и опремању јединица цивилне заштите опште намене;

15) остварује сарадњу са организационим јединицама сектора за ванредне ситуације;

16) обавља и друге послове заштите и спасавања на територији општине.

Члан 7.

Послови заштите и спасавања општине Уб

Стручна служба Општинске управе врши следеће послове и задатке :

1) обавља стручно административне и техничке послове за потребе штаба за ванредне ситуације;

2) формира и руководи ситуационим центром;

3) носилац активности на изради процене ризика од катастрофа општине уб;

4) носилац активности на изради плана смањења ризика од катастрофа

5) носилац активности на изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

6) носилац активности на изради плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (у склопу плана одбране општине уб);

7) носилац активности на формирању,опремању и обучавању јединица цивилне заштите;

8) прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа;

9) предлаже набавку и одржавање средстава за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у републици србији, учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију општине;

10) остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама сектора за ванредне ситуације;

11) израђује план мобилизације јединица и организују извршење мобилизације јединица цивилне заштите;

12) врши и друге послове из области заштите и спасавања .

Стручне, оперативне, планске и организационе послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за општину Уб, вршиће Општинска управа, општинска јавна предузећа и установе.

Члан 8.

Општински штаб за ванредне ситуације

Општински штаб за ванредне ситуације се формира на основу члана 29 тачка 3. Закона и у складу са чланом 8. Уредбе о саставу и начину рада штаба за ванредне ситуације (у даљем тексту: Уредба), а надлежност је дефинисана чланом 44 Закона:

1) именује поверенике и заменике повереника цивилне заштите;

2) ставља у приправност и ангажује субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање у јединицама локалне самоуправе;

3) предлаже субјекте од посебног значаја за територију Општине Уб;

4) обавља друге послове у складу са законом.

Члан 9.

Поред надлежности дефинисаних Законом, Општински штаб у случају ванредне ситуације може наредити и следеће мере:

- 1) мобилизацију јединица цивилне заштите, грађана и материјалних средстава;
- 2) ангажовање субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање јединице;
- 3) увођење дежурства у правним лицима;
- 4) посебан режим обављања одрђених комуналних делатности;
- 5) посебне мере и поступке хигијенско-профилактичког карактера;
- 6) посебан режим саобраћаја локалним путевима;
- 7) евакуацију становништва;
- 8) одређивање другачијег распореда радног времена;
- 9) посебне приоритете у испоруци комуналних и других производа и пружања услуга /воде, електричне енергије, превоза, грева и слично);
- 10) привремену забрану приступа и кретања у појединим угроженим подручјима;
- 11) привремену забрану коришћења одређених покретних и непокретних ствари власницима односно корисницима;
- 12) обезбеђење обавезног поштовања наређених мера од стране становништва и правних лица у организовању и спровођењу евакуације и других активности у заштиту и спасавању;
- 13) корисницима односно власницима стамбених зграда, станова, пословних просторија и других зграда да приме на привремени смештај угрожених лица из угроженог подручја;
- 14) предузима и друге мере.

Члан 10.**Повереници цивилне заштите**

У складу са чланом 77 и 78. Закона именују се и постављају повереници цивилне заштите. Задатак им је да: учествују у припремама грађана и запослених за личну и узајамну заштиту, обавештавају грађане и запослене о правовременом предузимању мера цивилне заштите, обавештавају грађане и запослене о општој мобилизацији ради учешћа у заштити и спасавању људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама, врше координацију и спровођење евакуације, збрињавања, склањања и друге мере цивилне заштите и врше проверу постављања обавештења о знацима за узбуњивање грађана у зградама у зони своје одговорности.

Повереници и заменици повереника цивилне заштите имају статус припадника цивилне заштите.

Грађани на угроженим и настрадалим подручјима дужни су да поступају у складу са упутствима повереника и заменика повереника цивилне заштите.

Повереник, односно заменик повереника цивилне заштите може бити пунолетно лице, које није осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци, као и против кога се не води кривични поступак за кривично дело које се гони по службеној дужности.

Члан 11.**Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање**

У складу са чланом 29. Тачка 4. Закона а за потребе заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и опасности на територији општине Уб, Општинско веће од-

ређује субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање.

Члан 12.**Јединице цивилне заштите**

Јединице цивилне заштите оспособљавају се за извршавање обимних и мање сложених задатака из области заштите и спасавања као што су локализовање и гашење мањих пожара на отвореном и шумских пожара, учешће у заштити и спасавању од поплава, указивања прве помоћи, одржавање реда, затим учешћа у збрињавању угроженог становништва, помоћ у санацији терена и друге активности по процени општинског штаба за ванредне ситуације.

У Општини Уб формираће се једна јединица цивилне заштите јачине чете са укупно 89 обавезника цивилне заштите.

Попуњавање јединице врши ће се од запослених у органима Општине Уб, предузећима и установама, којима је оснивач Општина Уб. Остатак до пуног састава, попуниће се од припадника Цивилне заштите, који су обучени и оспособљени за извршавање наменских задатака за послове Цивилне заштите.

Попуну, опремање и обуку извршиће Општинска управа.

Члан 13.**Лична и колективна заштита**

Личну и колективну заштиту у општини, организова-ти по месту рада и место становања.

Грађани, власници стамбених објеката, односно кућа, дужни су да за потребе личне заштите и спасавања чланова породичног домаћинства, као и имовине, набаве и држе у исправном стању средства и опрему, као што је предвиђено, Уредбом о обавезним средствима и опремом за личну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа.

Члан 14.**Финансирање**

Из буџета општине Уб, финансираће се следеће активности:

- 1) Организовање, опремање и обучавање штаба за ванредне ситуације;
- 2) Организовање, опремање и обучавање јединице цивилне заштите;
- 3) Трошкове ангажовања субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у складу са стварним трошковима њиховог ангажовања;
- 4) Изградњу система за узбуњивање на својој територији;
- 5) Набавку, одржавање, смештај, чување и осигурање опреме јединице цивилне заштите;
- 6) Изградњу, адаптацију, одржавање, опремање, осигурање и чување објеката за потребе цивилне заштите;
- 7) Обуку из области цивилне заштите коју организује општинска управа у сарадњи са надлежним органом;
- 8) Организује спровођење мера и задатака цивилне заштите из надлежности општине;
- 9) Санирање штета насталих природном или другом незгодом, у складу са материјалним могућностима;
- 10) Трошкови развоја система цивилне заштите и удужења грађана која директно доприноси развоју (ДВД, истраживачи, горани и слично);
- 11) друге послове цивилне заштите, који су уређени прописом.

Члан 15.

Признања и награде

За нарочите успехе у организовању и спровођењу задатака цивилне заштите и других послова заштите и спасавања у привредним друштвима и другим правним лицима, службама и органима, Штаб за ванредне ситуације, јединици цивилне заштите, повереницима цивилне заштите, заменицима повереника, припадницима јединице цивилне заштите и другим заслужним физичким или правним лицима, додељује признања и награде.

Признања и награде ће се уручивати једном годишње на дан општине Уб или на светски дан цивилне заштите - 1. март.

Општинско веће, донеће акт којим ће уредити врсте награда и признања као и критеријуме за њихову доделу.

Члан 16.

Даном ступања н снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији и функционисању Цивилне заштите на територији општине Уб ("Службени гласник општине Уб", број 32/2012 и 16/2014).

Члан 17.

Ова одлука ступа на снагу даном осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Уб"

Општина Уб
Скупштина општине
Број: 82-2/2018-01

Председник Скупштине
Александар Дамњановић, с.р.

108.

На основу члана 29. став1. тачка 1) Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС, бр. 87/2018 од 13.11.2018. године), члана 20. тачка 8) и 14) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018 (чл. 39-41. нису у пречишћеном тексту)) и члана 33 тачка 7. Статута општине Уб (Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 21. децембра 2018. године, доноси

О д л у к а
о образовању Штаба за ванредне ситуације
општине Уб

1. За чланове Штаба за ванрене ситуације општине Уб именују се:

- 1) Дарко Глишић, председник општине, командант штаба;
- 2) Александар Јовановић Џајић, заменик председника, заменик команданта;
- 3) Бранислав Сарић, Начелник штаба за ванредне ситуације – (лице одређено решењем подручне организационе јединице надлежне службе);
- 4) Саша Спасић, члан Општинског већа, члан штаба, задужен за:
 - припрема и доношење аката које су обавеза Општине Уб у оквиру својих надлежности, у

- области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама;
- приправност-спремност за деловање у ванредним ситуацијама,;
- мобилизација-активирање снага заштите и спасавања,;
- употреба снага заштите и спасавање, употреба специјалних снага: јединица Цивилне заштите и снага Војске Србије, кроз трећу мисију;
- заштита и спасавање по врстама опасности (све опасности);
- спровођење мера и задатака цивилне заштите;
- осматрање, рано упозоравање, обавештавање и узбуњивање.

5) Драган Радојичић, секретар Скупштине општине Уб, секретар штаба, задужен за:

- приправност-спремност за деловање у ванредним ситуацијама.

6) Живорад Лазаревић, дипл. Грађевински инжињер, члан штаба задужен за:

- ангажовање и употребу снага овлашћених и оспособљених правних лица;
- заштита и спасавање од поплава и рушења хидроакумулационих брана, несрећа на води и под водом на рекама другог реда;
- заштита и спасавање у случају померања тла (земљотрес и клизишта);

7) Миодраг Маринковић, Србијаводе, члан штаба задужен за:

- заштита и спасавање од поплава и рушења хидроакумулационих брана, несрећа на води и под водом на рекама другог реда;

8) Мишел Капларевић, запослен у Установи за спорт и културу у Убу, члан штаба задужен за:

- информисање јавности.

9) Зоран Марковић, дипл професор, председник Ловачког удужења "Тамнава", члан штаба задужен за:

- сарадњу са НВО сектором;
- за очување добара битних за опстанак;
- асанација.

10) Миле Маровић, дипл. инг. машинства КЈП Ђу-нис, члан штаба задужен за:

- хитног успостављања неопходних служби од јавног интереса;
- очување добара битних за опстанак.

11) Милош Поповић, начелник Одељења за инспекцијске послове Општинске управе општине Уб, члан штаба задужен за:

- склањање и урбанистичке мере заштите;
- евакуација;
- заштита и спасавање од нуклеарних и радиолошких несрећа;
- заштита и спасавање од од техничко-технолошких удеса.

12) Немања Илић, дипл агроном, члан штаба задужен за:

- заштиту од епидемија, епизотија и биљних болести;
- асанација терена.

13) Александар Вилотијевић, главни полицијски инспектор ПС Уб, члан штаба задужен за:

- приправност-спремност за деловање у ванредним ситуацијама;
- мобилизација-активирање снага заштите и спасавања;
- употреба снага заштите и спасавање;
- послове безбедности и обезбеђивање виталних објеката, имовине и регулацију сабраћаја;
- заштита од неексплодираних убојних средстава.

14) Биљана Николић, дипл стоматолог, директор Дома здравља Уб, члан штаба задужен за:

- прву и медицинску помоћ;
- збрињавање угрожених и настрадалих;
- заштита од неексплодираних убојних средстава.

15) Саша Милићевић, директор КЈП "Ђунис", члан штаба задужен за:

- спашавање и спасавање од осталих природних опасности;
- заштита и спасавање од поплава и рушења хидроакумулационих брана, несрећа на води и под водом на рекама другог реда;
- асанација терена.

16) Драган Радојчић, командир ватрогасно-спасилачког одељења, члан штаба задужен за:

- спасавање од пожара и експлозија;
- заштита и спасавање у случају померања тла (земљотрес и клизишта);
- заштита од неексплодираних убојних средстава.

17) Зоран Костић, члан Општинског већа, члан штаба задужен за:

- Кординацију повереника ЦЗ из насељених места, привредних субјеката, и других правних лица;
- спровођење мера и задатака цивилне заштите.

18) Верка Лукић, помоћник председника Општине Уб, члан штаба задужен за:

- ублажавање и отклањање последица елементарних непогода и других несрећа;
- пријем и расподелу хуманитарне помоћи, и евиденцију пристигле помоћи.

19) Небојша Апостоловић, члан штаба задужен за:

- послове возач –курир.

2. Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Уб ("Службени гласник општине Уб", број 6/2017).

3. Ову одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб
Скупштина општине
Број: 217-26/2018-01

Председник Скупштине
Александар Дамњановић, с.р.

109.

На основу члаиа 13. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018) и члана 102. Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб", број 12/2008 и 6/2013),

Скупштина општине Уб, 21. децембра 2018. године, доноси

Одлука о братимљењу општине Уб са општином Босилеград

Члан 1.

Овом одлуком братими се општина Уб са општином Босилеград, у складу са обостраном жељом општине Уб и општине Босилеград за развијањем обостране сарадње и пријатељских веза.

Члан 2.

Братимљење и сарадња са општином Босилеград се успоставља у циљу непосредног дугорочног повезивања и сарадње у области привреде, пољопривреде и туризма, образовања, науке, културе, спорта, здравствене заштите, заштите животне средине, локалне самоуправе и других сегмената друштвеног живота..

Члан 3.

Меморандум о сарадњи и друга акта у поступку братимљења две општине, којим ће се дфинисати ближи услови, облици и конкретне активности везане за сарадњу између ових општина, потписаће председник Општине или лице које он овласти.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у "Службеном гласнику општине Уб".

Општина Уб
Скупштина општине
Број: 020-217/2018-01

Председник Скупштине
Александар Дамњановић, с.р.

110.

На основу члана 35. став 1. 8. и 9. Закона о култури ("Службени гласник Републике Србије" број 72/2009, 13/2016 и 30/2016), члана 17. став 2. и 5. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник Републике Србије" број 52/2011) и члана 33. тачка 11) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013) а по добијеној сагласности, број 613 од 10. децембра 2018. године, из члана 17. став 5. Закона о библиотечко-информационој делатности од директора Матичне библиотеке "Љубомир Ненадовић" из Ваљева,

Скупштина општине Уб, 21. децембра 2018. године, доноси

Реш е њ е о именовану директора Градске библиотеке "Божидар Кнежевић" из Уба

1. Именује се Јелка Панић, професор руског језика и књижевности из Лончаника, садашњи вршилац дужности директора установе, за директора Градске библиотеке "Божидар Кнежевић" из Уба, почев од

Укупно:	49 радних места	62 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	1	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	11 намештеника

Функционери - изабрана и постављена лица	2"
--	----

Члан 2.

Члан 5. Правилника, мења се и гласи:

"Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Уб је 59 и то :

- 1 службеник на положају;
- 49 радних места са 62 службеника на извршилачким радним местима;
- 9 намештеничких радних места са 11 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 1 и то :

- 1 помоћник председника општине

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционер – правобранилац."

Члан 3.

Члан 23. Правилника, мења се и гласи:

Члан 23.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	22	26
Млађи саветник	4	4
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	10	19
Референт	4	4
Млађи референт	-	-
Укупно:	49 радних места	62 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	1	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	11 намештеника"

Члан 4.

У члану 24. Правилника,

Одељак 6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ врше се следеће измене:

Измена 1.

Радно место под редним бројем 12. Послови у области пољопривреде и руралног развоја, број извршилаца 2 мења се са бројем 1.

Измена 2.

После радног места под редним бројем 13. Послови јавних набавки, управљања људским ресурсима и послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја додаје се

ново радно место под редним бројем "13а" које гласи:

"13а Послови јавних набавки, управљања људским ресурсима и послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисију, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, упознаје руководиоце унутрашњих организационих јединица са корацима и радњама у поступку оцењивања запослених, организује и руководи пословима оцењивања, систематски прати постигнућа службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; подноси годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене ових прописа; прослеђује захтев уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију или одбацује ако је непотпун, а тражилац га не употпуни; стара се о изради и објављивању Информатора о раду општине, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

У Одељку 6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ после радног места под редним бројем 17. додаје се ново радно место под редним бројем "17а" које гласи:

"17а Послови обраде финансијске документације капиталних улагања чији је инвеститор општина УБ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове обраде плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе капиталних улагања; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по законској процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе пројеката.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

У Одељку 6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПОСЛОВЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ радно место под редним бројем "33. Послови вођења евиденције имовине, звање: саветник, број службеника: 1 и опис посла" мења се и гласи:

"33. Послови вођења евиденције имовине, контрола решених имовинско-правних односа у поступцима озакоњења и издавања грађевинских дозвола и вођење поступка по прекршајним пријавама у електронском поступку СЕОР

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: води евиденцију имовине општине; ажурира постојећу базу података о имовини (прибављање, изградња, отуђење); сарађује са надлежним државним органима и организационим јединицама општинске управе у циљу прибављања и размене података о имовини; врши процену стања имовине општине; прати реализацију инвестиција у циљу увођења имовине у евиденцију – извршава све потребне послове на изради записника о примопредаји изведених радова, записника о коначном обрачуну радова, захтева за технички преглед, захтева за добијање употребне дозволе, захтева за упис у катастар непокретности и друго; учествује у припреми плана јавних

инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга свог рада; израдајује решења и закључке у поступку озакоњења објеката; контролише да ли су решени имовинско-правни односи у поступцима озакоњења и издавања грађевинских дозвола; доставља правоснажна решења о озакоњењунадлежној служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; вођење поступка по прекршајним пријавама у електронском поступку СЕОР, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

У Одељку 6.1.6.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА после радног места под редним бројем 45. додаје се ново радно место под редним "45а" које гласи:

"45а Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; ажурира досијеа пореских обвезника; обавља и друге административно-техничке послове за потребе одељења, све то самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Уб“.

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-53-3/2018-01

Председник
Дарко Глишић, с.р.

С а д р ж а ј

98.	Решење о давању сагласности Комуналном јавном предузећу "Ђунис" на Одлуку о доношењу Треће измене и допуне Програма пословања за 2018. годину	1
99.	Решење о давању сагласности КЈП "Ђунис" на Програм пословања за 2019. годину	
100.	Решење о давању сагласности Установи за културу и спорт "Културно–спортски центар Уб" на Програма рада за 2019. годину	
101.	Решење о давању сагласности Предшколској установи "Уб" из Уба на на Финансијски план за 2019. годину	
102.	Решење о давању сагласности Градској библиотеци „Божидар Кнежевић" из Уба на План и програм рада за 2019. годину	
103.	Решење о давању сагласности Регионалном центру за управљање отпадом "Еко-Тамнава" д.о.о. Уб на Програм пословања за 2019. годину	
104.	Одлука о утврђивању предлога Статута општине Уб	
105.	Одлука о начину измирења доспелог дуга по основу накнаде за коришћење грађевинског земљишта	
106.	Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Уб	
107.	Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Уб	
108.	Одлука о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Уб	
109.	Одлука о братимљењу општине Уб са општином Босилеград	
110.	Решење о именовању директора Градске библиотеке “Божидар Кнежевић” из Уба	
111.	Решење о измени Решења о именовању чланова Школског одбора Техничке школе “Уб” у Убу	
112.	Решење о измени Решења о именовању чланова Школског одбора Гимназије “Бранислав Петронијевић” у Убу	
113.	Решење о измени Решења о именовању чланова Школског одбора Основне школе "Душан Даниловић" у Радљеву	
114.	Решење о измени Решења о именовању чланова Школског одбора Основне школе "Рајко Михаиловић" у Бањанима	
115.	Закључак о давању позитивног мишљења за истовремено вршење две јавне функције	
116.	Правилник о изменама Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Уб и Правобранилаштву општине Уб	