

53.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОПШТИНА ЛАПОВО**  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО**  
**Број: 000987472 2024 08233 001 000 020 152**  
**Датум: 14. 03. 2024. године**  
**Л А П О В О**  
**Његошева бр. 18**

На основу члана 32. тачка 6. и члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 74. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 14. марта 2024. године, донела је

## **О Д Л У К У**

### **О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

#### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овом одлуком уређује се надлежност, организација, начин рада и друга питања од значаја за рад и функционисање Општинске управе општине Лапово (у даљем тексту: Општинска управа).

##### **Члан 2.**

Општинска управа обавља послове из своје надлежности, у складу са Уставом, Законом, Статутом и другим актима органа општине.

Општинска управа поред послова из става 1. овог члана врши и поверене послове из права и дужности Републике, у складу са законом.

##### **Члан 3.**

Општинска управа се организује као јединствен орган, са седиштем у Лапову, у ул. Његошева бр.18.

Општинском управом, као јединственим органом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

##### **Члан 4.**

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

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

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

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

### Члан 5.

Запослени у Општинској управи обавезни су да своје послове обављају законито, савесно и ефикасно.

Запослени у Општинској управи у обављању својих послова морају бити непристрасни и не могу се руководити својим политичким убеђењима и политичким ставовима.

### Члан 6.

Општинска управа има три печата округлог облика, пречника 32 мм са кружно исписаним ћириличним текстом на српском језику: Република Србија, Општина Лапово - Општинска управа Лапово у дну печата и грб Републике Србије у средини печата, испод кога су на сваком печату исписани различити римски бројеви и то: I, II и III.

Општинска управа има квалификовани електронски печат следеће садржине: Република Србија, Општина Лапово - Општинска управа, у дну печата исписује се седиште - Лапово, текст у спољном приказу исписује се у правоугаоном пољу најмање ширине 30 мм и висине 20 мм, са леве стране приказује се грб, а десно од грба исписује се садржина печата по левој маргини.

### Члан 7.

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће,
- извршава Одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација, из надлежности општине,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини,
- води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању,
- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, најмање једном годишње, председнику Општине и Општинском већу, а по потреби и Скупштини општине,
- обавља друге послове у складу са законом, статутом и актима Скупштине општине и Општинског већа.

### Члан 8.

Општинска управа у обављању послова управног надзора може:

- наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
- изрећи мандатну казну,
- поднети пријаву надлежном органу за учињена кривична дела или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
- издати привремено наређење или забрану,
- обавестити други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- предлаже и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

### Члан 9.

У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку. Општинска управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица у управном поступку, у роковима прописаним Законом и другим прописом.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 10.

Основне организационе јединице Општинске управе су одељења.

У оквиру Општинске управе образују се следећа одељења и то:

- а) Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове,
- б) Одељење за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове,
- в) Одељење за буџет и финансије,
- г) Одељење за привреду и инспекцијске послове

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у оквиру одељења, могу се образовати уже унутрашње организационе јединице, и то: одсеци и групе.

Кабинет председника општине се образује као посебна организациона јединица.

У оквиру Општинске управе ван састава организационих јединица образује се самостално извршилачко радно место:

- службеник за интерну ревизију.
- 

### Члан 11.

**Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове** у оквиру своје надлежности обавља послове пријемне канцеларије, послове архиве, овере потписа, рукописа и преписа, послове евиденције присутности запослених, информисање грађана о начину остваривања права и обавеза код општинских органа управе; поверене послове дечије и борачко-инвалидске заштите, послове из области социјалне заштите, области образовања, послове потребне за рад интерресорне комисије, припрема нацрта општинских и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине, пружање стручне помоћи и давање мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа, Скупштине општине, председника општине, управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, вођења матичних књига, рођених, венчаних и умрлих, вођење матичних књига и евиденција о држављанству,, израда нацрта општинских и појединачних аката из области људских ресурса и радних односа и израда појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа, израда нацрта кадровског плана, послови из области ученичког и студентског стандарда, вођења и ажурирање бирачких спискова, пружање бесплатне правне помоћи грађанима, пружање стручне и административне подршке у обављању послова Општинског штаба за ванредне ситуације, послове примене стандарда и принципа родне равноправности, одржавање хигијене у пословним просторијама, коришћење возног парка и његово одржавање, издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

## Члан 12.

**Одељење за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената, организовање стручне контроле и јавни увид планских докумената, припремање нацрта одлука о изради планских докумената, спровођење урбанистичких и просторних планова, вођење централног регистра планских докумената, стања у простору, урбанистичко-техничких докумената, издавање информације о локацији, потврђивање урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације и исправке границе парцела, административне послове за потребе Комисије за планове. Спровођење обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву контроле изграђеног темеља објекта, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу, достављање техничке документације на сагласност у погледу заштите од пожара, издавање употребне дозволе, прикључење објеката на инфраструктуру, упис права својине на изграђеном објекту, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, издаје решење о одобрењу извођења радова, води регистар обједињених процедура, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доноси решење о уклањању објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења. Припрема одлука и програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), одобрава постављање светлећих фирми и светлећих реклама, врши одређене теренске послове, послове статистике грађевинарства, одобрава постављање фирми, натписа и сл. Озакоњења објеката и доношење решења о озакоњењу и достављање правноснажног решења о озакоњењу надлежним органима и организацијама, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу. Поступак регистрација стамбених заједница, вођење регистра стамбених заједница. Вођење поступка и доношење решења о иселењу, у складу са законом и други послови у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда. Послови заштите, очувања и евиденције непокретности у јавној својини општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини општине и други послови у складу са Законом о јавној својини. Спровођење поступка експропријације, поступка конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, поступка утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, откуп станова у јавној својини општине. Израда нацрта аката о располагању непокретностима у јавној својини општине, послови везани за промет земљишта и зграда, право на претварање заједничких просторија у станове и надзиђивање зграда, признавање пречег права градње, послови на арондацији земљишта и размени земљишта између грађана и општине, води евиденцију и попис службених зграда и канцеларија, пословних зграда и пословног простора, стамбених зграда и станова, гаража и гаражних места, инфраструктурних и других објеката на којима је општина Лапово носилац права јавне својине, прибавља документацију подобну за упис права јавне својине на непокретностима и подношење захтева за упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге у корист општине Лапово. Послови у вези реализације програма енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије у складу са законом и другим

прописима, послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, вршење надзора над обављањем комуналних делатности у смислу квалитета и квантитета извршених услуга у складу са законом и одлукама. Послови у вези обављања такси превоза издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

### Члан 13.

**Одељење за буџет и финансије послове у оквиру своје надлежности** обавља следеће послове: израда нацрта Одлуке о буџету, припремање и израда месечних, тромесечних планова и квота директних корисника буџетских средстава и у њиховој надлежности индиректних и осталих корисника буџетских средстава за извршење буџета, вршење послова разматрања и анализирања захтева за финансирање директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава и предлаже висину средстава за исте, вршење послова праћења прихода и примања и предлагање мера за њихово остварење, вршење послова праћења наменског трошења расхода и издатака у складу са Одлуком о буџету, вршење послова управљања дугом у складу са законом, вршење послова буџетског рачуноводства и извештавања за кориснике буџетских средстава, вођење главне књиге трезора и помоћних књига буџета општине, управљање финансијским информационим системом, вршење послова расподеле финансијских средстава корисницима буџета у складу са одобреним апропријацијама, вршење послова састављања консолидованих финансијских извештаја, вршење послова ликвидатуре, благајничког пословања, обрачуна плата, вршење послова контроле пословних књига, извештаја, помоћних евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, Утврђивање, наплата и контрола локалних изворних прихода и других облика јавних прихода у складу са Законом и општинским одлукама, старање о правима и обавезама пореских обвезника, вршење канцеларијске и теренске контроле пореских обавеза ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореских обавеза, вршење послова издавања уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција, примењивање јединственог информационог система и вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе, вршење послова израде пореског завршног рачуна, вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку, јавних набавки, послови истраживања тржишта и ефикасно планирање набавки, административни послови у вези са припремом плана набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних, средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу, других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама, израда и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки, састављање извештаја о закљученим, уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима, остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

#### Члан 14.

**Одељење за привреду и инспекцијске послове** обавља следеће послове: израда и реализација пројеката из области одрживог развоја, обављање стручних послова за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине, давања иницијативе за реализацију развојних пројеката од интереса за локално – економски развој, представљања инвестиционих потенцијала општине и реализација активности на привлачењу инвестиција; послове сарадње на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама, послове промоције економског потенцијала општине, управљање пројектима, остваривање контаката са инвеститорима и стални контакти са локалним привредним субјектима, сарадње са Националном службом за запошљавање, са привредном комором на свим нивоима, послови подршке МСП сектору и предузетницима и други послови од значаја за локални економски развој, послови који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, сарадње са омладинским удружењима, подстицање и остваривање сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине, вршење послова који се односе на сарадњу са ресорним министарствима у остваривању потреба и права младих, вршење послова за остваривање права избеглица, интерно расељених лица, послови израде аката о промени намене пољопривредног земљишта, послове у области заштите животне средине, послове праћења утицаја загађености на животну средину, послови регистрације пољопривредних газдинстава, послови противградне заштите, едукација пољопривредника из области пољопривреде, сточарства и пчеларске производње, формирање, ажурирање и одржавање базе података потребних за израду развојних програмских докумената; учествовање у поступку давања у закуп пољопривредног земљишта; сарадња са Министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама, давања стручног мишљења у поступку утврђивања једнократне накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. обавља поверене послове Министарства одбране. Обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области саобраћаја, послове инспекцијског надзора у области образовања и спорта, издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

#### Члан 15.

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

Послове за потребе председника обавља и Општинска управа преко надлежних организационих јединица.

У кабинету председника општине, председник општине поставља помоћника председника у складу са Законом, Статутом општине, одредбама ове Одлуке и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Помоћник председника покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој у области за коју је постављен.

Председник може поставити највише 1 помоћника председника Општине.

Решењем о постављењу председник општине поставља и разрешава помоћника, који обавља послове најдуже док траје дужност председника општине.

Радам кабинета председника општине руководи шеф кабинета, који за свој рад одговара председнику општине.

### III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

#### Члан 16.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

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

За начелника и заменика начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

#### Члан 17.

Начелника и заменика начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година.

Начелник и заменик начелника могу после протека времена на које су постављени, бити поново постављени на исти положај без јавног конкурса

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

Статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца на начин и под условима прописаним законом.

#### Члан 18.

Начелник Општинске управе за свој рад и рад управе одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом општине и актом о организацији Општинске управе.

#### Члан 19.

Начелник Општинске управе:

- организује, координира и усмерава рад Општинске управе,
- доноси предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у складу са законом,
- даје мишљења органима општине, одборима и комисијама Скупштине о нацртима прописа, као и друга правна мишљења,
- доноси решења о распоређивању службеника, закључује уговоре о раду са намештеницима и друга акта о правима и обавезама из радноправних односа у Општинској управи
- одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи,
- решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе,
- врши и друге послове који су јој у складу са законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност.

**Члан 20.**

Начелник Општинске управе доноси правилнике, упутства, наредбе, објашњења, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Упутством се прописује начин рада и вршење појединих послова Општинске управе.

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

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима у складу са законом и другим прописима.

Закључком се у складу са прописима уређују правила о начину рада и поступању Општинске управе.

**Члан 21.**

Одељењем руководи руководиоца одељења.

Руководиоца одељења распоређује начелник Општинске управе.

Руководилац одељења за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Руководиоца одељења у случају његове одсутности или спречености, замењује запослени по овлашћењу начелника Општинске управе.

У случају образовања одсека или групе, као унутрашње организационе јединице, њима руководе шеф одсека, који за свој рад одговарају руководиоцу Одељења у коме се одсек налази.

**Члан 22.**

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива колегијум у чијем раду учествују руководиоци основних организационих јединица.

**Члан 23.**

О захтеву за изузеће запосленог у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

О захтеву о изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

**IV РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 24.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе утврђује се опис послова, број извршилаца, услови за обављање појединих послова и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Општинске управе.

Правилник из става 1.овог члана усваја Општинско веће на предлог начелника Општинске управе.

**Члан 25.**

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

**Члан 26.**

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

Звања и занимања запослених и услови за њихово стицање, као и начин за утврђивање плата, утврђују се у складу са важећим прописима.

**Члан 27.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе, односно лице које га у случају спречености или одсутности замењује.

**Члан 28.**

Распоред радног времена утврђује начелник Општинске управе.

**V МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОДНОСИ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА****Члан 29.**

Однос Општинске управе према органима општине заснива се на правима и дужностима, утврђеним Законом и Статутом општине.

Општинска управа је обавезна да органе општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад органа општине.

**Члан 30.**

Председник општине у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе усмерава и усклађује рад Општинске управе.

Председник општине ради спровођења Одлуке и других аката Скупштине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

**Члан 31.**

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине.

**Члан 32.**

Организационе јединице у Општинској управи дужне су да међусобно сарађују како то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

**Члан 33.**

Општинска управа дужна је да сарађује са државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама у оквиру свог делокруга

**VI ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ****Члан 34.**

По жалби против првостепеног решења Општинске управе, када решава о повереним пословима државне управе, решава ресорно министарство Републике Србије, ако законом није дугачије одређено.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе у пословима локалне самоуправе решава Општинско веће, ако законом или одлуком Скупштине општине није другачије одређено.

## **VII ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 35.**

Рад Општинске управе је јаван.

### **Члан 36.**

Општи акти које доноси Општинска управа објављују се на огласној табли, службеном гласнику општине Лапово или на званичној интернет презентацији општине Лапово.

### **Члан 37.**

Јавност рада Општинска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања и издавањем службених публикација.

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

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује начелник Општинске управе.

## **VIII ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 38.**

Средства за рад општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

Општинска управа остарује приходе у складу са законом, и они су приход буџета општине Лапово.

Распоред средстава за финансирање Општинске управе врши се Одлуком о буџету општине Лапово и финансијским планом Општинске управе општине Лапово.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 39.**

Начелник Општинске управе у року од 60 дана од дана ступања на снагу Одлуке о организацији Општинске управе, доставиће Општинском већу предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, на усвајање.

### **Члан 40.**

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Лапово („Сл. гласник општине Лапово“, бр. 5/17 и 5/19).

### **Члан 41.**

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

**ПРЕДСЕДНИЦА**  
**Мирела Раденковић, с.р.**