

На основу члана 32. и 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007 и 83/2014-др. закон) и члана 40. и 95. Статута општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште" бр. 9/2008, 5/2014 и 5/2016),

Скупштина општине Велико Градиште на 3. седници одржаној 03.10.2016. године, доноси

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се питања организације и делокруга рада, начин руковођења, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад Општинске управе општине Велико Градиште.

Члан 2.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина општине, Општинско веће и председник општине;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Општинског већа и председника општине;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина општине и председник општине и Општинско веће,
- 7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова Општинском већу по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других аката општине.

Члан 4.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен законом и Статутом општине.

Члан 5.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 6.

Општинска управа општине Велико Градиште се образује као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за вршење средних послова.

Члан 7.

У Општинској управи се образују следеће основне организационе јединице:

- 1) Одељење за општу управу
- 2) Одељење за друштвене делатности и заједничке послове,
- 3) Одељење за финансије,
- 4) Одељење за привредни и економски развој и дијаспору,
- 5) Одељење за урбанизам, комунално стамбене и имовинско правне послове,
- 6) Одељење за инспекцијске послове,
- 7) Одељење локалне пореске администрације.

Члан 8.

Одељење за општу управу обавља следеће послове:

- врши управне и стручне послове, у непосредном спровођењу закона и других прописа, који су поверени општини, у области личних стања грађана (матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и др.);

- води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, преписа и рукописа, послове издавања радне књижице и сличне послове;
- спроводи поступак и обавља стручно-административне послове у вези с доделом уговора о јавним набавкама и прати извршење истих уговора (врши послове реализације јавних набавки);
- пружа стручну помоћ јавним предузећима, установама и месним управама у изради њихових статусних општинских аката (Статут и друго) и даје стручну помоћ и мишљења о законским и другим прописима;
- обавља послове, који се односе на задовољавање потреба грађана, из области здравствене и социјалне заштите, финансијске подршке породицама са децом, културе, физичке културе, спорта, информисања и остваривања надзора над законитошћу у раду установа, у области друштвених делатности, чији је оснивач општина;
- врши послове повереништва за избегла и прогнана лица, на територији општине;

У сврху ефикаснијег задовољавања потреба грађана, одређени послови из делокруга овог Одељења врше се у Услужном центру и то:

- састављање захтева и представки странака, које се обрађају Општинској управи;
- узимање на записник жалби странака на акте Општинске управе;
- издавање уверења;
- овера преписа, рукописа, потписа и пуномоћи странака;
- вођење евиденције примљених поднесака и предаја истих на рад;
- пријем захтева у сврху издавања радне књижице;
- вођење регистра о издатим радним књижицама;
- поништавање неправилно попуњене или оштећене радне књижице или друге забелешке;
- послови везани за лична стања грађана;
- послови везани за област матичарства,
- послови везани за остваривање права дечје и здравствене заштите,

Члан 9.

У оквиру Одељења за општу управу Општинска управа врши одређене послове и изван свог седишта, у месним канцеларијама, и то:

- врши управне и стручне послове, у непосредном спровођењу закона и других прописа, који су поверени општини, у области личних стања грађана (матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и др.);
- води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, преписа и рукописа, врши послове пријемне канцеларије за Општинску управу и сличне послове;
- врши одређене послове за друге органе, организације и установе, на основу уговора, који закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација или установа, за које обавља одређене послове (уговорна пошта);
- врши административно-техничке и друге послове за Општинску управу;
- помаже у пословима месне управе;
- води и друге евиденције, утврђене важећим прописима.

Члан 10.

У оквиру Одељења за општу управу образују се месне канцеларије и то:

1. Бискупље, за насеље Бискупље,
2. Гареве, за насеље Гареве,
3. Десине, за насеље Десине,
4. Дољашница, за насеље Дољашница,
5. Ђураково - Поповац, за насеља Ђураково - Поповац,
6. Затоње, за насеље Затоње,
7. Камијево, за насеље Камијево,
8. Кисиљево, за насеље Кисиљево.
9. Кумане, за насеље Кумане,
10. Курјаче, за насеље Курјаче,
11. Кусиће, за насеље Кусиће,
12. Љубиње, за насеље Љубиње,
13. Мајиловац, за насеље Мајиловац,
14. Макце, за насеље Макце,
15. Острове, за насеље Острове,
16. Печаница, за насеље Печаница,
17. Пожежено, за насеље Пожежено,
18. Рам, за насеље Рам,

19. Сираково, за насеље Сираково,
20. Средњево, за насеље Средњево,
21. Тополовник, за насеље Тополовник,
22. Триброде, за насеље Триброде,
23. Царевац, за насеље Царевац,
24. Чешљева Бара, за насеље Чешљева Бара.

Члан 11.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове обавља следеће послове:

- врши персоналне послове за Општинску управу и органе општине;
- стара се о редовном и инвестиционом одржавању зграда, у којима су просторије Општинске управе и органа општине (поправка, чишћење, загревање и сл.);
- врши стручно-техничке послове, за потребе Скупштине, Председника, Општинског већа, Општинског јавног правобранилаштва и Општинске управе (обезбеђење зграде, умножавање и дистрибуција материјала, руковање возним парком, функционера и других лица, руковање и одржавање системом везе, пружање угоститељских услуга у бифеу општине) као и све друге стручно-техничке и административне послове за потребе наведених органа општине и Општинске управе;
- врши управне и стручне послове, у непосредном спровођењу закона и других прописа, из изворног делокруга општине, као и послове, који су поверени општини, у областима основног и средњег образовања, предшколског образовања, културе и физичке културе, спорта, јавног информисања од локалног значаја, као и примарне здравствене заштите;
- припрема и предлаже доношење аката, из своје надлежности за Скупштину, Председника, Општинско веће и Начелника Општинске управе;
- предлаже билансе потребних средстава, за финансирање јавних расхода и врши послове финансирања јавних служби, у областима основног и средњег образовања, културе, јавног информисања, предшколског образовања, физичке културе, спорта, деčје и социјалне заштите и борачко-инвалидске заштите, у делу о коме се стара општина, као и примарне здравствене заштите;
- врши послове, који се односе на друштвени положај омладине и организација, које окупљају омладину, као и послове у вези с друштвеном бригом о младима;
- врши послове инспекцијског надзора, у области основног и средњег образовања;
- покреће поступак против родитеља, односно старатеља, чија деца не похађају редовно школу,
- припрема све друге материјале за седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела (позиви, извештаји и друго);
- пружа стручну помоћ одборницима, ради вршења њихове функције;
- води записнике о раду Скупштине и њених радних тела и израђује изводе из истих;
- припрема одговоре на одборничка питања;
- врши стручне и административно-техничке послове, за потребе одбора и радних тела Скупштине, прима захтеве за разматрање и решавање питања, из њихове надлежности и прикупља потребне податке и чињенице, од значаја за њихово разматрање и решавање, од стране истих;
- информише јавност о раду Скупштине, њених одбора, сталних и повремених радних тела и Општинског већа;
- води регистар важећих прописа, као и одлука, других општих и појединачних аката донетих од стране Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и Председника;
- врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине;
- води евиденцију грађана, који траже да буду примљени као странке;
- заказује састанке, врши службено позивање лица, на састанке и договоре и обезбеђује просторије за њихово одржавање;
- прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке, пошту и остали материјал за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине и евиденцију истих;
- прима и шаље факсове и врши преглед електронске поште за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине;
- обавља послове протокола и информисања јавности;
- спроводи сарадњу са другим општинама у земљи и иностранству;
- обавља организационо-техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака које организује председник, заменик председника општине и председник и заменик председника Скупштине општине;
- врши послове везане за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;

- стара се о изради, објављивању и ажурирању информатора о раду органа општине;
- подноси извештаје поверенику за информације од јавног значаја;
- прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине, систематизује податке и припрема предлоге за израду појединих аката;
- попуњава путне налоге за путничко моторно возило возача председника и заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине;
- врши и друге послове, према налогу Председника, заменика председника и Начелника Општинске управе.

Члан 12.

Одељење за финансије, обавља следеће послове:

- врши послове у припреми буџета, координира поступак припреме буџета и разрађује смернице за припрему буџета;
- анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријације, који се уносе у нацрт буџета;
- припрема нацрт буџета;
- припрема предлоге аката, из свог делокруга, за Скупштину, председника, Општинско веће и начелника Општинске управе;
- врши послове у извршењу буџета;
- контролише план извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава;
- контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору ради извршења;
- прати примања и издатке буџета;
- обавља послове пројекције и пражњења прилива на консолидованом рачуну трезора;
- управља готовинским средствима и ликвидношћу;
- врши контролу и отварање банкарских рачуна и подрачуна;
- управља банкарским односима;
- обавља послове буџетског рачуноводства и извештавања (обраду плаћања и евидентирања примања, вођење дневника, главне књиге и одабраних помоћних књига, за сва примања и издатке);
- врши обрачун плата и благајничке послове;
- врши послове интерне контроле, за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином;
- прима и обрађује све документе месних заједница и врши њихову припрему за плаћање;
- обавља све финансијско-књиговодствене послове, контирање и књижење свих прилога и извода везаних за рад месних заједница;
- води евиденцију основних средстава;
- врши израду финансијских извештаја, завршног рачуна и обрачун ревалоризације и амортизације;
- обавља послове статистике;

Члан 13.

Одељење за привредни и економски развој и дијаспору:

- врши управне и стручне послове, из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, индустрије, занатства, саобраћаја, угоститељства, туризма и других привредних делатности;
- припрема програм развоја општине;
- врши послове планирања задатака и предузимање мера, у случају елементарних и других непогода;
- обавља послове везане за приватно предузетништво и стара се о одлуци о радном времену угоститељских и трговинских објеката на територији општине;
- обавља стручне послове, у функцији уређења и обезбеђења обављања и развоја комуналних делатности (даје мишљења и сагласности на цене и друге финансијске параметре из области услуга у наведеним делатностима);
- врши регистрацију редова вожње, у градском, приградском и линијском превозу путника, у друмском саобраћају;
- стара се о улагањима у комунални и привредни развој општине;
- обавља послове, који се односе на унапређење рада и модернизацију опреме у Општинској управи;
- остварује сарадњу са јавним предузећима, установама и месним заједницама, у пословима из свог делокруга;
- врши стратешко планирање развоја општине;

- покреће програме и пројекте, којима се подстиче економски развој и задовољавају потребе грађана, обезбеђење заштите животне средине, маркетинг и промовисање општине као инвестиционе дестинације;
- израђује предлоге програма развоја привреде, пољопривреде и мале привреде и презентација истих;
- подстиче предузетничке иницијативе и стварање приватно-јавних аранжмана и партнерстава;
- подстиче и координира инвестиционо улагања и привлачење капитала;
- прати конкурсе (интернет презентација и остало), који се односе на инвестиције (домаћи и страни фондови и потенцијални инвеститори);
- подстиче сарадњу са донаторским и развојним организацијама;
- припрема предлоге за израду пројеката у циљу даљих спровођења активности на довођењу нових инвеститора и донатора у општину;
- прати законску регулативу, која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе;
- врши попуњавање конкурсних пројектних образаца;
- обавља друге послове везане за развој општине;
- води евиденцију и бригу о јавној својини;
- врши послове, који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине;
- води евиденције заузећа јавних површина;
- води евиденције и бригу о привременим објектима
- врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности;
- доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине (локалне акционе и санационе планове), у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима општине;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- врши и друге послове према налогу Начелника Општинске управе и председника.

Члан 14.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове обавља следеће послове:

- учествује у изради Програма за израду Просторног плана општине;
- учествује у изради Програма за израду урбанистичких планова, на територији општине;
- обавља јавно оглашавање, ради уступања израде планског документа;
- стара се о излагању планског документа на јавни увид;
- обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе;
- обезбеђује катастар подземних и надземних вода;
- обезбеђује ажурирање катастарских подлога;
- обезбеђује прикупљање података, за потребе израде програма, за израду Плана;
- издаје изводе из Урбанистичког плана;
- издаје акт о урбанистичким условима;
- обавља стручне, административно-техничке послове, за Комисију за планове;
- организује јавну презентацију урбанистичких пројеката;
- потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са Урбанистичким планом;
- прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу;
- прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове;
- решава пријаве објеката, чије је грађење, односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе (легализација);
- издаје одобрења за изградњу и потврду о пријему главног пројекта;
- издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина;
- обавља послове формирања Комисије за технички преглед објеката;
- доноси решења о рушењу објеката, по захтеву странке;
- активно учествује у области архитектуре и урбанизма, комунално - стамбених и имовинско - правних послова, у интересу општине;
- указује на неправилности у спровођењу закона и утиче на отклањање истих;
- предлаже нацрте општих и појединачних аката, које доноси Скупштина, председник и Општинско веће, са образложењима потребе њиховог доношења, из области послова овог Одељења;
- непосредно спроводи прописе општине, у области деловања Одељења;
- спроводи поступак исељења бесправно усељених лица, у станове и стамбене зграде;

- спроводи управне поступке експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда, арондације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације;
- спроводи управни поступак у пословима из надлежности Одељења;
- прати прописе, који су везани за делатност Одељења и упознаје са њима запослене у Одељењу;
- иницира усаглашавање аката Одељења са новим прописима;
- пружа правну помоћ јавним предузећима, установама и месним заједницама, са територије општине, а у вези са облашћу деловања Одељења и иницира измену аката, према којима раде наведена правна лица, а који су у вези са облашћу деловања Одељења;
- прати извршење аката овог Одељења и уочене проблеме предочава надлежнима, те предлаже решење истих;
- врши административно-техничке послове у вези с поступком издавања станова у закуп, којима располаже општина;
- прати стање у стамбеној области;
- води евиденцију о стамбеним зградама
- пружа правну помоћ грађанима и упућује их у решавање њихових проблема, у вези с пословима овог Одељења;
- Израђује Програме уређивања грађевинског земљишта;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за 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
- обавља и друге послове, према налогу Начелника Општинске управе и Председника.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:

- врши послове инспекцијског надзора у области изградње;
- врши послове инспекцијског надзора у области комуналних делатности;
- врши послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине;
- врши послове инспекцијског надзора у области јавних путева и друмског саобраћаја;
- врши послове инспекцијског надзора у области туризма;
- врши управно-правне послове из наведених области (извршења извршних решења и друге послове) у складу са законом, Статутом и одлукама органа општине;
- обавља и друге послове према налогу Начелника Општинске управе и Председника.

Члан 16.

Одељење локалне пореске администрације:

- води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе,
- врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе,
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом,
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом,
- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода,
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку,
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима,
- пружа стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода,
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- учествује у припреми одлука којима се утврђују локални јавни приходи,
- врши и друге послове према налогу Начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 17.

У Општинској управи председник општине поставља своје помоћнике и то за месне заједнице, економски развој и урбанизам.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника општине.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 18.

У организационим јединицама Општинске управе из члана 7. ове одлуке могу се образовати службе, одсеци, групе, реферати.

Члан 19.

Унутрашња организација и систематизација Општинске управе уређује се актом који припрема Начелник Општинске управе, а усваја Општинско веће.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 20.

Радом Општинске управе руководи Начелник кога поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на 5 година.

За Начелника Општинске управе, која је образована као јединствени орган, поставља се лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке, са основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно са основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

За свој рад и рад Општинске управе Начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 21.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 22.

Одељењем руководи руководица одељења, кога распоређује начелник Општинске управе.

Члан 23.

Руководиоци организационих Одељења Општинске управе из претходног члана организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац је у извршавању послова из претходног става дужан да се придржава налога и упутстава Начелника Општинске управе.

Руководилац организационог Одељења лично је одговоран Начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице.

V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Члан 24.

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 њихов рад.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

Члан 28.

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

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 29.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Општа акта која доноси Општинска управа објављују се на огласној табли Општинске управе.

Члан 30.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

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

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује Начелник Општинске управе.

VII АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 31.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и препоруке.

Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

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

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација, када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу са одлукама и другим прописима.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

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

Члан 32.

Правилнике, наредбе, одлуке и упутства из надлежности Општинске управе доноси Начелник Општинске управе и исти се објављују на огласној табли.

Решења у управном поступку и закључке могу доносити и остали запослени који испуњавају услове прописане законом.

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 33.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу Одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других субјеката.

О поднетом захтеву за решавање сукоба надлежности из става један овог члана, Начелник Општинске управе без одлагања, а најкасније у року од три дана обавештава Председника Општине који сазива седницу Општинског већа.

Акт о решавању сукоба надлежности из става 1 и 2. овог члана, Општинско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема захтева.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица-одељења у оквиру Општинске управе.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 34.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе решава Општинско веће, ако законом или одлуком Скупштине општине није утврђена надлежност другог органа.

Општинска управа на чији првостепени акт је уложена жалба, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од дана пријема жалбе, достави Општинском већу са списима предмета.

О достављеној жалби из става 2. овог члана Општинско веће без одлагања, а најкасније у року од 3 дана обавештава Председника Општине који сазива седницу Општинског већа.

Решење у другом степену Општинско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема жалбе од стране Општинске управе.

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 35.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава Начелник Општинске управе.

О изузећу Начелника Општинске управе решава Општинско веће.

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 36.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Општинску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

XII РАДНИ ОДНОС

Члан 37.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, одлучује Начелник.

О правима, обавезама и одговорностима Начелника Општинске управе, одлучује Општинско веће.

На остваривање права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се одредбе закона и других прописа из ове области.

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 38.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају у буџету општине.

Члан 39.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из претходног става, уносе се у буџет општине.

Акт о накнадама за услуге Општинске управе доноси Начелник Општинске управе уз сагласност Председника Општине.

Члан 40.

Средства остварена од делатности Општинске управе наменски се могу употребити за опрему и побољшање зарада и других услова рада запослених.

IX УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 41.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи мандатну казну;
- 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 4) издати привремено наређење, односно забрану;
- 5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

Члан 42.

Управни надзор врше лица распоређена на послове инспекцијског надзора над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

За све што није регулисано овом одлуком примењиваће се одредбе закона и Статута општине.

Члан 44.

Начелник Општинске управе донеће у року од 60 дана, од дана ступања на снагу ове одлуке, акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа.

Члан 45.

Коначан распоред радника извршиће Начелник Општинске управе по доношењу акта о организацији и систематизацији, најкасније у року од 30 дана од његовог доношења.

Члан 46.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 10/2008), Одлука о измени Одлуке о Општинској управи општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 3/2009), Одлука о измени и допуни одлуке о Општинској управи општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 9/2010) и Одлука о измени и допуни Одлуке о Општинској управи општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 3/2015).

Члан 47.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Велико Градиште".

Број: 016-43/2016-1-1

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Браниславка Шуловић, с.р.