

Одељење за општу управу

- Руководилац Одељења за општу управу: Весна Милановић
Телефон: 012/660-122

Мобилни телефон: 069/801 77 12

Одељење обавља послове који се односе на: организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве, пријем и експедицију поште; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове, контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање “Службеног гласника општине Велико Градиште”, стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; пружа стручну помоћ јавним предузећима, установама и месним управама у изради њихових статусних опшних аката (Статут и друго) и даје стручну помоћ и мишљења о законским и другим прописима; припрема предлоге опшних и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; прати усклађеност Статута и других опшних аката општине којима се уређују питања из области локалне самоуправе са законским прописима, израђује пречишћене текстове прописа општине за потребе органа општине, обавља послове повереништва Комесаријата за избеглице и миграције, послове бесплатне правне помоћи и послове поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, води регистар важећих прописа, одлука и других опшних и појединачних аката. У

Одељењу се обављају и стручно административни послови из области јавних набавки, планирање, спровођење поступка, закључење уговора и праћење реализације истих.

ПИСАРНИЦА

Е-УСЛУГЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ДОКУМЕНТА