

На основу члана 32. и 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007 и 83/2014-др. Закон, 101/2016- други закон и 47/2018) и члана 40. и 89. Статута општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште" бр. 2/2019),

Скупштина општине Велико Градиште на 28. седници одржаној 16.12.2019. године донела је

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:

- припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина општине, Општинско веће и председник општине;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Општинског већа и председника општине;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима 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;
- обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, 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 Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се предвидети самостална извршилачка радна места, ван унутрашњих организационих јединица.

Члан 7.

У Општинској управи се образују следеће основне организационе јединице:

- Одељење за општу управу,
- Одељење за друштвене делатности и заједничке послове,
- Одељење за финансије,
- Одељење за локални економски развој,
- Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове,
- Одељење за инспекцијске послове,
- Одељење локалне пореске администрације.

Члан 8.

Одељење за општу управу обавља следеће послове:

- 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,
- 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 општих аката (Статут и друго) и даје стручну помоћ и мишљења о законским и другим прописима;
- обавља послове бесплатне правне помоћи и послове везане за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- послове координатора рада Интерресорне комисије,
- послове повереништва Комесаријата за избеглице и миграције, као и послове везане за друштвено осетљиве групе, односно послове везане за инклузију Рома, избеглица, интерно расељених лица и миграната,
- послове за Скупштину општине и Општинско веће који се односе на припрему седница и обраду усвојених аката, чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о одржаним седницама;
- послове у вези избора, именовања и постављења из надлежности скупштине и извршних органа општине;
- прати усклађеност Статута и других општих аката општине којима се уређују питања из области локалне самоуправе са законским прописима,
- израђује пречишћене текстове прописа општине за потребе органа општине,
- припрема одговоре на одборничка питања;
- подноси извештаје поверенику за информације од јавног значаја и другим државним институцијама,
- води регистар важећих прописа, као и одлука, других општих и појединачних аката донетих од стране Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и Председника;

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, 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 (попуњавање пореских пријава, евиденција и ажурирање података о лицима на раду у иностранству, социјално угроженим лицима са територије месне канцеларије за коју су надлежни);
- 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:

Бискупље, за насеље Бискупље,
Гарево, за насеље Гареве,
Десине, за насеље Десине,
Дољашница, за насеље Дољашница,
Ђураково - Поповац, за насеља Ђураково - Поповац,
Затоње, за насеље Затоње,
Камијево, за насеље Камијево,
Кисилево, за насеље Кисилево.
Кумане, за насеље Кумане,
Курјаче, за насеље Курјаче,
Кусиће, за насеље Кусиће,
Љубиње, за насеље Љубиње,
Мајиловац, за насеље Мајиловац,

Макце, за насеље Макце,
Острово, за насеље Острово,
Печаница, за насеље Печаница,
Пожежено, за насеље Пожежено,
Рам, за насеље Рам,
Сираково, за насеље Сираково,
Средњево, за насеље Средњево,
Тополовник, за насеље Тополовник,
Триброде, за насеље Триброде,
Царевац, за насеље Царевац,
Чешљева Бара, за насеље Чешљева Бара.

Члан 11.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове обавља следеће послове:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, у областима рекреације и спорта, социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидске заштите;
- предлаже износе потребних буџетских средстава за финансирање јавних расхода и обавља послове финансирања јавних служби у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе, јавног информисања, рекреације и спорта и дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите, у делу који спада у надлежност локалне самоуправе;
- послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину, као и послове у вези с друштвеном бригом о младима,
- послове везане за остваривање права лица са сметњама у развоју, пружа помоћ организацијама и удружењима инвалида и других социјално-хуманитарних организација;
- стара се о заштити права пацијената у складу са законом,
- послове за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса,
- послове из области људских ресурса, кадровске и персоналне послове за Општинску управу и органе општине;
 - послове инспекцијског надзора у области предшколског, основног и средњег образовања;
 - послове одбране и остваривања одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине и израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите;
 - послове протокола и информисања јавности и заштите података
 - стара се о изради, објављивању и ажурирању информатора о раду органа општине;
 - редовно и инвестиционо одржавање зграде Општинске управе и органа општине (поправка, чишћење, загревање и сл);
 - технички послови 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, пружање угоститељских услуга у бифеу општине)

Члан 12.

Одељење за финансије, обавља следеће послове:

- организује и координира поступак израде буџета и израђује нацрт одлуке о буџету, саставља упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен законом,
- прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе о томе извршне органе општине,
- контролише план извршења буџета, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава, информисе Председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета,
- даје сагласности на финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника,
- обавља послове благajне,
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других примања запослених, и израду извештаја,
- врши обрачун и исплату накнада одборника, чланова Општинског већа и радних тела и комисија,
- пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања,
- управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом,
- врши послове књижења средстава имовине општине и општинских органа,

- рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета,
- рачуноводствене послове за Општинску управу, месне заједнице, фондове, индиректне и директне кориснике Буџета и друге субјекте,
- послове евиденције и праћења рокова измирења новчаних обавеза,
- послове праћења реализације програма пословања јавних предузећа и установа,
- припрема нацрте одлука, решења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области,
- врши контролу и отварање банкарских рачуна и подрачуна;
- управља банкарским односима;

Члан 13.

У Одељењу за локални економски развој врши се :

- припрема међународних пројеката у којима учествује општина, праћење доступности фондова страних донатора, мониторинг пројектних активности општине, припрема извештаја о реализацији међународних пројеката општине;
- праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе;
- припрема пројектне документације за учествовање на конкурсима и сарадња са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на истим;
- учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине;
- планирање, развој и организација програма и пројеката међународне сарадње;
- координирање израде пројектних предлога и развијање циља, очекиваних резултата, утицаја и других питања везаних за пројектни предлог; развој модела мониторинга, евалуација и дугорочних одрживости пројекта; планирање буџета пројекта; припрема неопходне документације и обављање свих стручних послова за потребе пројекта;
- праћење доступности фондова домаћих и страних донатора;
- мониторинг пројектних активности општине;
- управни и стручни послови, из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, индустрије, занатства, саобраћаја, угоститељства, туризма и других привредних делатности, подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине
- стручни послови, 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), регистрације редова возње, у градском, приградском и линијском превозу путника, у друмском саобраћају;
- припрема програма и пројекта, којима се подстиче економски развој и задовољавају потребе грађана, обезбеђење заштите животне средине, маркетинг и промовисање општине као инвестиционе дестинације;
- праћење законске регулативе, која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе;
- издаје потврде о конституисању скупштине зграде, обавља стручне послове за стамбену комисију
- попуњавање конкурсних пројектних образаца;
- обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом;
- вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине;
- спроводи прописе који се односе на заштиту животне средине: одлучивање о потреби израде стратешке процене утицаја планских докумената на животну средину, процену утицаја пројеката на животну средину, издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и одлагање инертног и неопасног отпада, осим послова надзора у овој области, послови везани за заштиту ваздуха и заштиту од буке;
- води евиденције заузећа јавних површина;
- врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности;
- припрема програма коришћења и заштите природних вредности и програма заштите животне средине (локалне акционе и санационе планове), у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима општине; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за

обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове;

- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- прати стање у стамбеној области;
- води евиденцију о стамбеним зградама;
- врши управне, стручне и аналитичке послове из области комуналних делатности;
- израђује Програме уређивања грађевинског земљишта;
- прима и обрађује све документе месних заједница и врши њихову припрему за плаћање;
- прати развој Месних заједница, реализацију њихових планова и програма;

Члан 14.

Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове обавља следеће послове:

- учествује у изради просторног плана општине и урбанистичких планова и припрема нацрте одлука о изради и доношењу планова;
- обавља стручне послове у вези општинских станова из надлежности општине
- стара се о излагању планских докумената на јавни увид;
- обавља стручне, административно-техничке послове, за Комисију за планове;
- обезбеђује копије топографског и катастарског плана и дигиталних записа, катастра подземних и надземних водова и прикупља податке за потребе израде одлука о изради урбанистичких планова;
- организује јавну презентацију урбанистичких пројеката;
- потврђује да је урбанистички пројекат у складу са планом;
- прибавља све прописане услове и сагласности у обједињеној процедури у поступку издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;
- води регистар обједињених процедура;
- издаје локацијске услове и информације о локацији;
- издаје грађевинске дозволе и одобрења за извођење радова, и потврде у складу са законом;
- издаје одобрења за постављање привремених монтажних објеката;
- издаје употребне дозволе за објекте;
- спроводи поступке озакоњења објеката;
- издаје решења о уклањању објеката;
- обавља послове вођења јединствене евиденције о непокретној имовини чији је власник општина;
- спроводи поступак експропријације, комасације и врши послове за потребе комисије за враћање земљишта; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта;
- спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина;
- доноси решења о конверзији права коришћења у право својине и решења за утврђивање престанка права својине;
- доноси решење о потврђивању посебних делова зграда;
- води поступак о одређивању назива улица и тргова;
- врши административно-техничке послове у вези с поступком издавања станова и пословног простора у закуп, којима располаже општина;
- спроводи поступак иселјења бесправно уселиених лица;
- прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, предлаже нацрте аката који доноси скупштина општине, председник општине и Општинско веће из ове области и сарађује са јавним предузећима из ресора;
- израђује Програме отуђења грађевинског земљишта;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:

- инспекцијског надзора из области заштите животне средине,
- инспекцијски надзор над применом закона и општинских одлука којима је уређена комунална делатност, а посебно врши: контролу одржавања комуналног реда - одржавања чистоће, одвођења отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања на јавним површинама, постављања привремених монтажних објеката; контролу радног времена у угоститељским и трговинским објектима; одржавање комуналних и јавних објеката; контролу рада пијаца и вашара;
- инспекцијски надзор над одржавањем паркова, зелених и других јавних површина;

- контролу држања домаћих животиња и надзор у складу са законом којим се уређује област одржавања стамбених зграда;
- инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин,
- инспекцијски надзор у области туризма у складу са законом и општинским одлукама;
- инспекцијски надзор области јавних путева и друмског саобраћаја, праћење стања, предлагање мера и надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза;

Члан 16.

Одељење локалне пореске администрације:

- води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, оставини, поклону и сл);
- врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђења законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе;
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања;
- води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје;
- примењује јединствени порески информациона систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода;
- доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности;
- врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза;
- даје обавештења и податке Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати;
- прати и примењује објашњења, мишљења, упутства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења;
- прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања;

Члан 17.

Кабинет председника општине обавља стручне и административнотехничке послове и послове маркетинга за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству, и то:

- врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника општине,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза,
- координира активности на остваривању јавности рада,
- врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине,
- врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника општина и градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове,
- стара се о чувању поклона које представници општине добију у вршењу послова представљања општине,

-пружа техничку помоћ инвеститорима у реализацији инвестиционих активности у циљу економског развоја општине,

-врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама општине.

Члан 18.

Председник Општине може да има два помоћника који обављају послове из појединих области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

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 и друге послове по налогу председника Општине.

Председник Општине поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћници председника Општине постављају се у Кабинету председника Општине.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

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

Члан 20.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи уређује се посебним правилником.

Правилник из претходног става је саставни део обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места органа општине Велико Градиште који усваја Општинско веће на предлог начелника Општинске управе.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 21.

Радам Општинске управе руководи начелник кога поставља и разрешава Општинско веће.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, који расписује Општинско веће, на период од 5 година, већином гласова укупног броја чланова Општинског већа.

Начелник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Општинске управе поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као начелник Општинске управе.

Начелник и заменик начелника Општинске управе имају статус службеника на положају.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

Одељењем руководи руководиоца одељења, кога распоређује начелник Општинске управе.

Члан 25.

Руководиоци 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 26.

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 27.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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 30.

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

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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

Решења и закључке доноси: начелник Општинске управе, руководиоци организационих јединица или друго лице које начелник Општинске управе овласти. Решења у управном поступку и закључке могу доносити и остали запослени који испуњавају услове прописане законом.

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 35.

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 36.

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 37.

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

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 38.

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

XII РАДНИ ОДНОС

Члан 39.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се прописи којима се уређује радно правни статус запослених у јединицама локалне самоуправе.

Послодавац функционера, службеника и намештеника у Општинској управи је општина Велико Градиште.

За помоћнике председника општине, права и дужности у име послодавца врши радно тело Скупштине које је утврђено статутом.

За начелника и заменика начелника Општинске управе права и дужности у име послодавца врши Општинско веће.

За службенике и намештенике у Општинској управи права и дужности у име послодавца врши начелник Општинске управе.

Члан 40.

Ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, Општинска управа може у радни однос на одређено време примати приправнике.

Општинска управа може засновати радни однос са припрвником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Ближи услови за пријем приправника утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у складу са прописима.

Члан 41.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 42.

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 43.

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 44.

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

XIV УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 45.

Општинска управа у обављању управног надзора може: наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року; изрећи мандатну казну; поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка; издати привремено наређење, односно забрану; обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан; 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 46.

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

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

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

Члан 48.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места припрема начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

Члан 49.

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

Члан 50.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 7/2018).

Члан 51.

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

Број: 016-76/2019-01-1

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Браниславка Шуловић, с.р.