

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи («Сл.гласник РС», бр.129/07), Скупштина општине Владичин Хан, на предлог Општинског већа Општине Владичин Хан, на седници одржаној дана 05.09.2008.године, д о н е л а је

ОДЛУКУ

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се питања организације, делокруг и начин рада Општинске управе, обезбеђивање једнаке правне заштите грађана у остваривању права и обавеза, рад доступан јавности, положај запошљених и постављених лица у Општинској управи, обезбеђење средстава за финансирање рада Општинске управе и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрт прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
- 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, и то:
 - налаже решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
 - изриче мандатну казну;
 - подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и подноси захтев за покретање прекршајног поступка;
 - издаје привремено наређење, односно забрану;
 - обавештава други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за који је тај орган надлежан;
 - предузима и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

- 7) доставља извештај о свом раду, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, о обављању послова из надлежности Општине и поверених послова и то најмање једном годишње.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове 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 стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 6.

Организовање послова у Општинској управи врши се на основу:

1. обједињавања истих или сличних међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
2. законитог и ефикасног одлучивања о правима, обавезама и правним интересима грађана и правних лица,
3. стручног и рационалног обављања послова,
4. остваривање потпуне и равномерне упослености у Општинској управи уз стално усавршавање њиховог рада,
5. ефикасно руковођење организационим јединицама,
6. остваривање сарадње у извршавању послова са другим органима, организацијама и службама,
7. остваривање сарадње са ресорним Министарствима Републике Србије и одговорности за квалитетно и ефикасно вршење поверених послова државне управе.
8. примењивање савремених метода и средстава рада,
9. укључивање стручних и научних радника и организација у процесу предлагања, одлучивања и предузимања одговарајућих мера, и
10. благовремено истинито обавештавање јавности о раду Општинске управе.

Општинска управа се образује као јединствена служба. У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова као одељења, одсек, службе и стручне службе.

Основне организационе јединице обављају послове у складу са Законом, Статутом Општине и овом одлуком.

У оквиру Општинске управе образује се Општинско јавно правобранилаштво као посебна организациона јединица, чији се делокруг рада одређује посебном одлуком Скупштине општине.

Члан 7.

У општинској управи образују се следећа одељења:

- **Одељење за општу управу и јавне службе,**
- **Одељење за финансије и привреду,**
- **Одељење за урбанизам, имовинско-правне, комуналне и грађевинске послове.**

У Општинској управи образују се и следеће службе:

- **Служба за скупштинске послове,**
- **Служба за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар.**

За вршење одређених стручних послова могу се образовати заводи.

Члан 8.

Одељење за општу управу и јавне службе врши послове који се односе на: унапређење и организацију рада Општинске управе и примену Закона о општем управном поступку и других прописа у Општинској управи; стручне и административне послове за потребе републичке изборне комисије у поступку одржавања избора; вођење бирачког списка; предлаже распоред и уређивање бирачких места за локалне и парламентарне изборе; спровођење референдума; обавештавање грађана о остваривању њихових права у Општинској управи, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, оверу преписа, рукописа и потписа; издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над радом месних канцеларија; вођење матичних књига; води поступак и одлучује у управним стварима из области личног статуса грађана, промене личног имена, исправке у матичним књигама, накнадни уписи у матичне књиге; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари, издавање

уверења о чињеницама о којима Општинска управа и други органи не воде службену евиденцију; остваривање одређених права грађана на привременом раду у иностранству; израда нацрта одлука из надлежности одељења; послови око функционисања мировних већа; послови у вези употребе грба и заставе, стручне и административне послове за потребе Општинског већа; врши послове који се односе на вођење персоналне евиденције у вези са радним односима; коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење-одржавање зграда и службених просторија, физичко обезбеђење Скупштине општине, обезбеђење превоза моторним возилима, обезбеђење грејања пословних просторија, послови текућег и инвестиционог одржавања објекта, послове умножавања материјала, послове економата и слично.

Одељење врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања; примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, информисање и остваривање надзора над законитошћу рада установа из области комуналних делатности чији је оснивач Општина; утврђивање подручја основних школа; прати обухват уписа деце основним образовањем и похађање школе; разврставање деце ометене у развоју; вођење евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања; обезбеђивање средстава за превоз ученика и просветних радника; обезбеђење средстава за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача; материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа; додељивање награде и признања у области образовања, обрађује документацију за смештај ученика и студената у домовима, ученичке и студентске стипендије и кредите и стипендирање посебно обдарених ученика и студената; води евиденцију о функционисању школских одбора и припрема решења о формирању школских одбора и доставља Скупштини и надлежном Министарству информације о школском одбору; обавља друге послове из области образовања као и послове просветне инспекције, односно надзора над законитошћу рада школе.

У области културе, врши послове који се односе на евиденцију и заштиту значајних културних добара и добара која уживају посебну заштиту; послове за библиотечку делатност, уметничко стваралаштво; обезбеђивање услова за рад установа и самосталних уметника; води евиденцију о културно-уметничким манифестацијама на територији општине; успоставља културно уметничку сарадњу са другим Општинама и институцијама у земљи и иностранству; врши послове око оснивања нових установа из области културе и уметничких стваралаштва и остварује надзор над радом установа из области културе чији је оснивач Општина.

Врши послове који се односе на подизање и одржавање споменика културе и спомен обележја као и послове у вези додељивања награда и признања у области културно уметничког стваралаштва и предлаже средства за материјалне трошкове и одржавање објеката културе чији је оснивач Општина.

Врши послове међународне сарадње Скупштине општине и њених органа.

У области физичке културе планира и предлаже средства за изградњу, коришћење и одржавање спортског објеката у којима се остварују потребе грађана у области спорта, стара се о организацији и планира и предлаже средства за Општинска и међуопштинска школска спортска такмичења, средства за финансирање делатности организација у области спорта чији је оснивач Општина или других организација којима се доприноси масовљавање физичке културе грађана, планира средства за организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Општину, средства за рад спортских стручњака у организацијама спорта на територији Општине, израђује програм масовне физичке културе, организује додељивање награда и признања у области физичке културе, као и стручне послове у вези оснивања нових спортских организација на територији Општине.

У области друштвене бриге о младима обавља послове који се односе на праћење друштвеног положаја омладине и врши стручни надзор над организацијама које окупљају омладину.

У области информисања прати рад и развој информативних јавних предузећа чији је оснивач Општина Владичин Хан, врши стручне и организационе послове за Скупштину, председника Општине, Општинско веће и Општинску управу који се односе на јавност рада тих органа, информисање одборника Скупштине; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини; информативно-пропагандну активност; обавља стручне послове у области информисања.

Прати стање у области социјалне заштите у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине.

У области друштвене бриге о деци врши послове који се односе на организовање и функционисање предшколског васпитања и боравак деце у предшколским установама, образовање и превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста; регресирање трошкова у предшколским установама; мрежу предшколских установа; испуњеност услова за оснивање и рад установа за децу; критеријуме за пријем деце у предшколску установу, цене услуге у предшколским установама.

У области борачко-инвалидске заштите врши послове који се односе на признавање права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата.

Врши пружање правне помоћи у остваривању и заштити уставом утврђених слобода и права грађана Општине Владичин Хан, као осталим грађанима који имају боравиште на територији Општине (избегла и расељена лица) која због свог социјалног положаја нису у материјалној могућности да остварују и да штите своја права и правне интересе на други начин. У категорију корисника услуга правне помоћи сврставају се: учесници ратова, инвалиди, социјално незбринута лица, незапошљена лица, избегла и расељена лица, корисници материјалног обезбеђења и др. Пружање правне помоћи обухвата: давање правних савета, састављање тужби, жалби, молби, представки, састављање уговора, тестамената, изјава и других поднесака и исправа, заступање физичких лица пред судовима и другим државним органима и у њиховим правним пословима, закључивање уговора и поравнања и обављања других послова правне помоћи у име и за рачун физичких лица. По овлашћењу начелника Општинске управе пружа стручну помоћ и правним лицима.

Ради на доношењу решења о праву нха додатак за децу, о праву на родитељски додатак, и о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета.

Обавља стручне и административне послове за потребе месних заједница и њихових органа (образовање органа месних заједница, сазивање седница, вођење записника, припремање нацрта одлука).

Одељење обавља и послове државне управе које Република повери Општини у области личних стања грађана, просветне инспекције, образовања, културе, спорта и омладине, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите.

Члан 9.

Одељење за финансије и привреду обавља послове који се односе на финансијско планирање у трезору, управљање готовином, контролу расхода, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање и управљање финансијским информационим системом, припрему и извршење буџета, израду консолидованог завршног рачуна, праћење остваривања јавних прихода и расхода у буџету, контролу наменског трошења буџетских

средстава код директних и индиректних корисника буџета, вођење инвенстиција чије је финансирање из буџета, израду анализа и процена везаних за буџет, финансијско материјалне и књиговодствене послове буџета, фондове рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско материјалног пословања за потребе Општинске управе, вршење обрачуна ревалорвизације за откуп станова, пружање финансијских услуга другим органима и организацијама по посебним уговорима. Обезбеђује услове да се финансијске трансакције спроведу у складу са Законом као и у складу са опште прихваћеним рачуноводственим принципима. Одговорно је за рачуноводствени систем, као и за управљање делом информационог система који пружа тачне, благовремене и потпуне информације које се односе на све финансијске активности Општинске управе. Израђује прерачуна и финансијске планове везане за обезбеђење средстава, врши контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменско коришћење средстава, формира документацију о исплати и обустави законских и других обавеза, врши фактурисање услуга, води благајничко пословање, формира књиговодствене исправе, врши усаглашавање потраживања и обавеза, израђује периодичне обрачуна и годишње рачуне и друге послове у складу са Законом и другим прописима; обавља послове локалне инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета, јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине и другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

Обавља стручне послове у области јавних набавки добара и услуга и уступања извођења радова, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета. Припрема Одлуке у писаној форми о почетку процеса јавне набавке, припрема документацију везану за јавне набавке као што је: јавни позив, позив за прикупљање понуда, утврђује квалификацију понуђача, конкурсну документацију, упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, израђује модел уговора, обавештења о додели уговора, извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку. Обезбеђује доступност свих документација везаних за јавне набавке у прописаном временском периоду. Припрема одговоре на захтев понуђача за заштиту њихових права и брани интересе Општине. Обезбеђује да се сви поступци спроведу благовремено и у складу са Законом, да се средства троше рационално са минималним трошковима и на одговарајући начин да се сви понуђачи једнако третирају у свим фазама поступка јавне набавке, да конкурсна документација не садржи елемента дисквалификације према одређеним понуђачима, обезбеђује транспарентност поступка јавне набавке као и услове да се све радње обављају у складу са прописима у складу са Законом.

Обавља финансијско материјалне послове за фондове чији је оснивач Општина, прати остваривање и наменско трошење средстава која се прикупљају на основу одлуке о самодоприносу.

Обавља послове у вези са стањем односа у привреди Општине, при чему прати и предлаже надлежним министарствима Републике Србије, институцијама и агенцијама увођење одређених мера у предузећима која имају проблеме у функционисању – пословању (приватизација, реструктурирање, стечај и др.)

Обавља послове у области пољопривреде, задругарства, шумарстава, водопривреде, туризма и угоститељства, брине о робним резервама и снабдевању грађана.

Прати цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна Општина и предлаже Општинском већу њихову корекцију.

Обавља послове државне управе на уређењу пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, трговине, туризма и другим областима које Република повери Општини.

Одсек за развој и приватно предузетништво- Прати развојне стратегије и у складу са њима коперативне планове свих ресорних министарстава као и посебне стратегије регионалног развоја Републике Србије, развоја југа Србије и секторске стратегије. Усклађује стратегију Општине са наведеним приоритетима и предлаже правце развоја глобално и по секторима односно гранама привреде и ван привреде са територије Општине Владичин Хан. Перманентно усавршава методологију израде пројеката и програма развоја и врши израду истих за потребе свих јавних субјеката на територији Општине Владичин Хан. Обавља сталну комуникацију са свим типовима развојних институција, регионалних организација, републичких удружења и организација са сличним предметом интересовања у циљу размене искустава. Континуирано промовише развојне могућности Општине и региона кроз активан наступ према донаторима, невладиним организацијама и потенцијалним инвеститорима у циљу популарисања развојних могућности Општине. Обавља и друге послове у циљу поспешивања развоја Општине Владичин Хан.

Прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа стручну помоћ код израде бизнис планова, обезбеђује презентирање развојних програма за мала и средња предузећа и врши усмеравање заинтересованих за развој занатства. Обавља послове везане за спровођење управног поступка по захтевима странака за оснивање самосталних радњи и упис радњи – предузетника у регистар. Обавља послове везане за регистрацију привредних субјеката преко Агенције за привредне регистре, доставља податке републичком заводу за статистику о регистрацији радњи и издаје уверења из области приватног предузетништва. Анализира стање у области приватног предузетништва и у складу са Законом и другим прописима предлаже мере за бржи развој приватног предузетништва.

Сачињава списак приватних предузећа са седиштем на територије Општине Владичин Хан и исти доставља надлежној пореској администрацији за разрез и наплату комуналне таксе. У сарадњу са републичком инспекцијом сачињава списак пословних субјеката који обављају делатност на територији Општине Владичин Хан, чије је седиште ван територији Општине Владичин Хан, и исти списак доставља надлежној пореској администрацији у Владичином Хану за разрез и наплату комуналних такси.

- « **Одсек Локалне пореске администрације** – у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

- води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;

- врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;

- 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 обезбеђивање наплате локалних јавних прихода у складу са Законом;
- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са Законом;
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
- примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
- планира и спроводи обуку запослених;
- пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију примену је надлежна Пореска управа;
- обезбеђује примену прописа о остваривању права грађана о слободном приступу информација од јавног значаја;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- обавља и друге послове у складу са законом».

Члан 10.

Одељење за урбанизам, имовинско-правне, комуналне и грађевинске послове - обавља послове из урбанистичке, имовинско правне и стамбене области и то: доношење просторних и урбанистичких планова; прибављању мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању; давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и Општине; спровођење урбанистичких планова; издавање обавештења о измени грађевинских парцела; издавање аката о условима за уређење локације; давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима; уређење јавних површина путем одговарајућих планских докумената; проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова; евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима; издавање одобрења за градњу; технички прегледи, издавање употребних дозвола.

У решавању имовинско правних односа обавља послове експропријације, изузимање земљишта из поседа ранијих сопственика, израђује нацрте решења о давању у закуп грађевинског земљишта заинтересованим правним и физичким лицима, издаје тапије на непокретности у грађанској својини, стара се о обезбеђивању станова за потребе запослених у Општинској управи, предлаже решења о откупу станова у државној својини, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица из друштвених односно државних станова. Води евиденцију о имовини локалне самоуправе и предлаже начин коришћења или отуђења исте, спроводи поступак легализације бесправно саграђених објеката и покреће поступак за повраћај имовине локалне самоуправе.

Прати доношење програма и планова комуналних делатности на територији Општине и њихову реализацију у делу основне делатности; врши надзор над обављањем комуналне делатности; води регистар лица и зграда и одређује кућне бројеве; прати уређивање грађевинског земљишта у складу са програмима и прати одржавање стамбених зграда.

Одељење обавља послове везане за ванлинијски превоз путника и ствари; такси превоз; врши послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине и природних добара; заштиту од буке и вибрације, заштиту од јонизујућих зрачења; заштиту од основних и штетних материја.

Одељење врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, заштите животне средине, комуналним делатностима и саобраћаја у складу са Законом и одлукама Скупштине општине.

Одељење врши послове државне управе у областима урбанистичког планирања, грађевинарства, саобраћаја, заштите животне средине и другим областима које Република повери општини.

Члан 11.

Служба за скупштинске послове - обавља стручне послове за потребе Скупштине, председника општине, Општинског већа и њихових радних тела. Служба врши послове који се односе на припремање седница, обради аката усвојених на седницама, чување, сређивање и евидентирање изворних аката о раду председника општине, Скупштине; пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога који подноси Скупштини и њеним радним телима. Пружање стручне помоћи одборницима, прибављање информација и одговора по захтеву одборника; послове у вези поступања по представкама и предлога грађана; послове у вези избора, именовања и постављања која врши Скупштина, председник општине и Општинско веће; протоколарне послове за потребе Скупштине; врши проверу усаглашености нормативних аката које доноси председник општине, Скупштина и Општинско веће са Законом и другим прописима и даје правна мишљења о законитости аката које припрема Општинска управа у вези функционисања система локалне самоуправе. Проверава усаглашеност објављених одлука Скупштине и њених органа у службеним гласилима са изворним текстом и даје исправке.

Члан 12.

Служба за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар – обавља послове пружања услуга грађанима у остваривању права пред органима Општинске управе и остваривању боље комуникације грађана са органима Општинске управе и то:

- давање информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања њихових права пред органима Општинске управе;
- давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине општине и Општинског већа;
- пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављања поднесака;
- непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима Општинске управе;
- разврставање предмета по садржини материје и по органима Општинске управе;
- евидентирање предмета у основне евиденције системом картотеке;
- здруживање аката и достављање предмета и аката органима Општинске управе;
- обавештавање странака о стању решавања њихових захтева;
- уручивање извода из матичних књига и уверења о држављанству подносиоцима захтева;
- издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности, уверења, потврда и др).
- пријем примедба, предлога и сугестија грађана.

Члан 13.

У Општинској управи се постављају помоћници председника Општине за поједине области.

У Општинској управи може се поставити највише 3 (три) помоћника председника Општине из области:

- за локални економски развој, европске интеграције и рурални развој
- за привреду
- за заштиту животне средине
- и друге области.

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Члан 14.

Помоћнике председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

У Општинској управи може бити постављено највише три (3) помоћника председника Општине.

Члан 15.

За извршавање поверених послова из изворне надлежности општине као организациони облик Општинске управе на територији месне заједнице образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Лепеница, за насељена места Лепеница, Бачвиште, Кацапун, Грамађе, Декутинце.
2. Месна канцеларија Прибој, за насељена места Прибој, Мазараћ, Островица, Стубал, Врбово и Богошево.
3. Месна канцеларија Белишево, за насељена места Белишево, Равна Река, Јовац и Белановце.
4. Месна канцеларија Јагњило, за насељена места Јагњило, Брестово, Срнећи Дол, Костомлатица и Солачка Сена.
5. Месна канцеларија Цеп, за насељена места Цеп, Репиште, Теговиште, Мртвица, Гариње, Копитарце, Ружић, Мањак, Дупљане, Лебет, Љутеж и Манајле.
6. Месна канцеларија Јастребац, за насељена места Јастребац, Зебинце, Летовиште, Рдово и Урвич.
7. Месна канцеларија Житорађе, за насељена места Житорађе и Козницу.
8. Матична служба Владичин Хан, за насељена места Владичин Хан, Куново, Доње Јабуково, Полом, Горње Јабуково, Прекодолце, Калиманце, Балиновце, Сува Морава, Кукавица, Кржинце и Репинце.

Члан 16.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења из њих, састављање смртovníца), чување и архивирање предмета из свог делокруга, пружање података за вођење бирачког списка, оверу рукописа, преписа и потписа; издавање уверења о чињеницама када је то одређено Законом; вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе; израду спискова деце за упис у први разред основне школе, вођење других евиденција када је то предвиђено Законом и другим прописима; пружање стручне помоћи и издавање документације- изводе и уверења из матичних књига и књига држављана државним и другим органима и месним заједницама.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности

повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Надзор над извршавањем послова у месним канцеларијама врши орган чије послове она обавља или који јој је поверио послове, односно организација за коју по уговору обавља послове.

Месне канцеларије су у саставу Одељења за општу управу које врши надзор над њиховим радом.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 17.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга одељења, служби и стручних служби, пуне запослености и одговорности радника у њима могу се у оквиру основних организационих јединица Општинске управе образовати унутрашње организационе јединице (одељења, одсек, група и др.).

Одељење се образује за најмање 5 запослених ради обављања међусобно повезаних послова из једне или више сличних области.

Члан 18.

Унутрашња организација и систематизација Општинске управе уређује се актом који доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 19.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5 (пет) године.

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

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

Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе на основу образложеног предлога председника Општине или најмање 2/3 чланова Општинског већа.

Предлог за разрешење начелника може поднети и најмање 1/3 одборника Скупштине општине.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Заменик начелника Општинске управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник.

Члан 22.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом одељења - руководилац одељења,
- радом службе-шеф службе.

Секретар Скупштине општине истовремено руководи радом стручне службе за скупштинске послове.

Члан 23.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе из претходног члана организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова за поједине унутрашње организационе јединице 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 основне организационе јединице лично је одговоран начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремени рад одељења, службе, стручне службе.

Члан 24.

Руководиоце основних организационих јединица распоређује начелник Општинске управе, на време од 4 године и по истеку тог времена могу бити поново постављени.

Члан 25.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица поставља начелник Општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Члан 26.

Руководећа лица која по истеку мандата не буду поново распоређена или која у току трајања мандата буду разрешена, имају права утврђена Законом.

Члан 27.

Начелник Општинске управе - његов заменик, руководиоци основних организационих јединица не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. Однос према председнику Општине, Скупштини општине и Општинском већу

Члан 28.

Однос Општинске управе према председнику општине и Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом и Статутом општине.

Општинска управа је обавезна да председника Општине и Скупштину обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад председника Општине и Скупштине.

Члан 29.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и овом одлуком.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом општине или одлуком Скупштине, Општинско веће може да укине или поништи тај акт уз налагање да се донесе нови акт у складу са Законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности радника који је непосредно радио на доношењу акта или руководећих радника.

Члан 30.

У вршењу права надзора над радом Општинске управе, Скупштина општине и Општинско веће може предложити одговарајуће организационе, кадровске и друге мере утврђене Законом, ради обезбеђења ефикасног извршавања задатака и послова Општинске управе.

Општинска управа је дужна да на захтев Општинског већа или надлежног министарства предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање задатака и послова из њеног делокруга.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња ради које је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

О захтеву грађанина, као и о висини накнаде трошкова, одлучује начелник Општинске управе сходно одредбама прописа којима се одређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање послова Општинске управе.

Ако није службена радња обављена услед пропуста службеног лица, том лицу се у висини исплаћене накнаде умањује зарада приликом прве исплате.

Члан 34.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу Закона и прописа Општине.

3. Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе

Члан 35.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 36.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу 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 и распоредом радног времена и др.

Члан 37.

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.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

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

О ускраћивању информација или других података одлучује начелник Општинске управе, на основу правилника о државној, службеној или пословној тајни.

ПРАВНИ АКТИ

Члан 38.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке. Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Члан 39.

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.

Стручна упутства садрже правила за стручно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи у другим организацијама које врше поверене послове.

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

Члан 40.

Решења, правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одређено.

СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 41.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других организација, када на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе и унутрашњих јединица.

ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 42.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из оквира права и дужности Општине решава Општинско веће.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу правних овлашћења одлучује о појединим правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће.

ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 43.

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

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 44.

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

РАДНИ ОДНОС

Пријем у радни однос

Члан 45.

У Општинској управи може бити примљено у радни однос лице које поред општих услова утврђених законом испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У радни однос у Општинску управу лице се прима на основу:

1. акта о постављању,
2. коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата и
3. споразума о преузимању запосленог из другог органа у складу са Законом.

Члан 46.

Пријем у радни однос у Општинску управу обавља се у складу са Законом.

Члан 47.

Општинске инспекторе распоређује и разрешава начелник Општинске управе, уз мишљење руководиоца одељења у чијем се саставу инспекција налази.

Члан 48.

О правима, обавезама и одговорностима распоређених лица и запослених радника Општинске управе, одлучује начелник Општинске управе.

Члан 49.

У општинској управи могу се ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практични рад, примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време, а ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 50.

Запослени у општинској управи могу се у току рада распоредити на друго место које одговара његовој стручној спреми и радним способностима.

Запослени може бити преузет без огласа у други државни орган за обављање послова који одговарају његовој стручној спреми, уколико се постигне споразум о његовом преузимању.

Запослени се може без његове сагласности привремено распоредити и ван седишта Општинске управе, а најдуже 6 месеци у току две године.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Општинске управе на предлог руководиоца основних организационих јединица, у складу са Законом.

3. Звање и плате запослених

Члан 51 .

Запослени у општинској управи стичу звања под условом утврђеним законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

Члан 52.

Утврђивање зарада и других примања запослених лица у Општинској управи врши се у складу са Законом.

Члан 53.

У складу са Актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе, а на основу закона, начелник Општинске управе на предлог руководиоца основне организационе јединице одлучује о звањима запослених и о коефицијенту за утврђивање плата.

Члан 54.

Запослени у Општинској управи који раде на пословима у вези са остваривањем права и дужности грађана могу обављати послове из делокруга Општинске управе ако имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство када је то одређено прописима.

4. Одговорност запослених лица

Члан 55.

Запослена и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним Законом и колективним уговором.

5. Престанак радног односа

Члан 56.

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђених Законом и актима донетим на основу Закона.

СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 57.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџет Општине, односно у буџет Републике за обављање Законом поверених послова и посебно се евидентирају у буџету Општине.

Члан 58.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- средства за исплату зараде запослених, изабраних, именованих и постављених лица,
- средства за материјалне трошкове,
- средства за посебне намене,
- средства за набавку и одржавање опреме
- средства солидарне помоћи.

Члан 59.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине.

Предрачун средстава из претходног члана утврђује начелник Општинске управе, по овлашћењу председника Општине.

Члан 60.

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

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

Члан 61.

Средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица обезбеђују се за:

- зараде и накнаде запослених,
- зараде изабраних, именованих и постављених лица и накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

Члан 62.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења,
- закупа и одржавања пословних просторија, поштанских услуга,
- набавку стручних публикација, литературе и штампање материјала, осигурање и одржавање средстава, опреме, радника и
- путне и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе.

Члан 63.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.)
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених и модернизацију у раду и остале потребе.

Члан 64.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе, а чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено.

Средства опреме чине и новчана средства намењена за набавку опреме.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Поред послова из надлежности Општине Општинска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република повери општини Законом или другим прописима.

Члан 66.

Начелник Општинске управе донеће нови акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 67.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији донети акте којима се регулишу звања, занимања и коефицијенти запослених у Општинској управи.

Члан 68.

Распоређивање радника на радна места извршиће се у року од 30 дана од дана доношења акта из претходног става.

Члан 69.

Запослени који остану нераспоређени остварују права по основу рада у Општинској управи у складу са Законом и другим прописима.

Члан 70.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи одлука о Организацији Општинске управе Општине Владичин Хан («Сл.гласник Пчињског округа» број 1/2005, 6/2006, 27/2006 и 8/2007).

Члан 71.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику Пчињског округа».

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
ВЛАДИЧИН ХАН
БРОЈ:06-51/7/2008-01**

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,

Аврам Станојевић