

На основу члана 8. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о општинској управи општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр.21/2018), Служба за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа Општинске управе општине Неготин, утврдила је пречишћен текст Одлуке о Општинској управи општине Неготин.

Пречишћен текст Одлуке о Општинској управи општине Неготин обухвата одредбе:

- Одлуке о Општинској управи општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр. 24/2011),
- Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр.38/2014),
- Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр.6/2015),
- Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр.20/2015),
- Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр.8/2017),
- Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр.20/2018) и
- Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр.21/2018).

Пречишћен текст Одлуке не садржи прелазне и завршне одредбе (осим члана 63.) Одлуке о Општинској управи општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр.24/2011), као и одредбе у којима је одређено време ступања на снагу наведених одлука.

О Д Л У К А **О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НЕГОТИН** (пречишћен текст)

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе општине Неготин (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган општине.
Општинска управа образује са као јединствени орган.

Члан 3.

Рад Општинске управе доступан је јавности, подложен критици и контроли грађана у складу са законом и Статутом општине Неготин.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући законито, ефикасно и благовремено остваривање права и интереса грађана.

Члан 4.

Запослени у Општинској управи, у складу са Законом су постављени функционери који заснивају радни однос ради вршења дужности, службеници и намештеници.

Функционери – постављена лица (осим службеника на положају) у Општинској управи су помоћници председника општине.

Службеници су запослена лица који професионално обављају стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општинских правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Службеници су запослена лица на извршилачким радним местима, као и на радном месту службеника на положају.

Намештеници су лица која обављају, пратеће, помоћно-техничке послове у јединици локалне самоуправе.

Члан 5.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака, других политичких организација или њихових унутрашњих организационих облика.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно и савесно, не руководећи се својим политичким убеђењима нити их смеју изражавати и заступати.

Члан 6.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Неготин.

Поред послова из изворне надлежности, Општинској управи се законом може поверити обављање послова из оквира права и дужности Републике Србије.

За обављање поверених послова Република Србија обезбеђује средства.

II -ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

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

Члан 8.

Општинска управа:

1. припрема нацрте 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 општинских аката Скупштине општине;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
7. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 9.

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.

III -ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице.

Унутрашње организационе јединице су одељења и службе.

Унутрашње организационе јединице образују се за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова.

Посебна организациона јединица је Кабинет Председника општине.

Члан 11.

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се образовати одсеци, према врсти послова који захтевају непосредну и организациону повезаност.

Члан 12.

У Општинској управи унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине,
3. Одељење за инспекцијске послове,
4. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
5. Одељење за друштвене делатности, привреду и развој,
6. Служба за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа и
7. Служба за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике.

Члан 13.

Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове обавља послове из своје надлежности, који се односе на:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области личних стања, држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова;
- стручне и административне послове повереништва Комесаријата за избеглице и послове за задовољење потреба припадника националних мањина,
- спровођење поступака отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине и административно техничке послове за потребе надлежне Комисије за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини;
- послове конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту;
- утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле;
- установљавање права службености, као и других права на грађевинском земљишту;
- обављање послова експропријације непокретности, односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послова деекспропријације;
- вођење поступка и доношење решења по захтеву за враћање одузетог пољопривредног земљишта и административно технички послови за потребе надлежне Комисије за вођење поступка и доношење решења по захтеву за враћање земљишта,
- враћање утрина и пашњака селима на коришћење у складу са Законом и административно технички послови за потребе надлежне Комисије за враћање утрина и пашњака;
- заштиту, очување и евиденцију непокретности у јавној својини општине, спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине) и вођење евиденције о непокретностима у јавној својини општине (евидентирање, припремање нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини);
- спровођење поступака доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење,
- управне и стручне послове у вези обављања комуналних делатности,
- вођење управног поступка и доношење решења из стамбене области,
- вођење регистра стамбених заједница и регистрација стамбених заједница на територији општине,
- остваривање сарадње са управницима зграда;
- спровођење поступка исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- обављање послова у вези откупа станова и давања у закуп станова у јавној својини општине, као и друге послове поверене законом у стамбеној области;
- обављање административно-техничких послова за потребе надлежне Комисије за комунално - стамбене послове и урбанизам, као и за потребе надлежне Комисије за утврђивање назива улица општине Неготин.
- обављање послова који се односе на регулативу одвијања јавног саобраћаја на територији општине;
- обављање послова везаних за линијски и ванлинијски превоз путника;
- издавање дозволе о обављању ауто-такси превоза;
- регистрацију реда вожње у линијском превозу;
- израду и доношење решења о одређивању аутобуских стајалишта.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 14.

У оквиру Одељења за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове за извршавање одређених послова из изворне надлежности општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и брже у месту становања и рада грађана, образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

Месна канцеларија Александровац за насељено место Александровац,
Месна канцеларија Браћевац за насељено место Браћевац,
Месна канцеларија Брестовац за насељено место Брестовац,
Месна канцеларија Буковче за насељено место Буковче,
Месна канцеларија Вељково за насељено место Вељково,
Месна канцеларија Видровац за насељено место Видровац,
Месна канцеларија Вратна за насељено место Вратна,
Месна канцеларија Дупљане за насељено место Дупљане,
Месна канцеларија Душановац за насељено место Душановац,
Месна канцеларија Јабуковац за насељено место Јабуковац,
Месна канцеларија Јасеница за насељено место Јасеница,
Месна канцеларија Карбулово за насељено место Карбулово,
Месна канцеларија Кобишница за насељено место Кобишница,
Месна канцеларија Ковилово за насељено место Ковилово,
Месна канцеларија Малајница за насељено место Малајница,
Месна канцеларија Мала Каменица за насељено место Мала Каменица,
Месна канцеларија Милошево за насељено место Милошево,
Месна канцеларија Михајловац за насељено место Михајловац,
Месна канцеларија Мокрање за насељено место Мокрање,
Месна канцеларија Поповица за насељено место Поповица,
Месна канцеларија Прахово за насељено место Прахово,
Месна канцеларија Радужевац за насељено место Радужевац,
Месна канцеларија Рајац за насељено место Рајац,
Месна канцеларија Речка за насељено место Речка,
Месна канцеларија Рогљево за насељено место Рогљево,
Месна канцеларија Самариновац за насељено место Самариновац,
Месна канцеларија Слатина за насељено место Слатина,
Месна канцеларија Сиколe за насељено место Сиколe,
Месна канцеларија Смедовац за насељено место Смедовац,
Месна канцеларија Србово за насељено место Србово,
Месна канцеларија Плавна за насељено место Плавна,
Месна канцеларија Тамнич за насељено место Тамнич,
Месна канцеларија Трњане за насељено место Трњане,
Месна канцеларија Црномасница за насељено место Црномасница,
Месна канцеларија Чубра за насељено место Чубра,
Месна канцеларија Уровица за насељено место Уровица,
Месна канцеларија Шаркамен за насељено место Шаркамен,
Месна канцеларија Штубик за насељено место Штубик.

Члан 15.

Месне канцеларије из претходног члана обављају послове који се односе на: лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање уверења и извода, састављање смртовница, достављају податке неопходне за ажурирање бирачких спискова, послове пријемне канцеларије, административно техничке и друге послове зборова грађана које организују органи општине, врше доставе писмена грађанима и правним лицима, воде друге евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима, пружају стручну и другу помоћ месним заједницама.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Члан 16.

Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине обавља послове из своје надлежности, који се у области планирања, уређења простора и изградње објеката, односе на:

- издавање информације о локацији;
 - издавање локацијских услова;
 - издавање услова за израду Урбанистичког пројекта, организацију јавне презентације и потврђивање Урбанистичког пројекта;
 - издавање услова за израду Пројекта парцелације и препарцелације и потврђивање истих;
 - издавање услова за исправку граница суседних парцела и спајање парцела истог власника;
 - спровођење обједињене процедуре у поступцима: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, издавање грађевинске дозволе услед промене инвеститора, издавање привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе и издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи. По правоснажности издате употребне дозволе исту по службеној дужности доставља органу за послове државног премера и катастра, а ради уписа права својине на објекту води регистар обједињене процедуре;
 - обавештавање грађевинске инспекције о поднетој пријави радова;
 - обавештавање грађевинске инспекције о завршетку израде темеља;
 - доношење решења у поступку озакоњења објеката;
 - доношење решења о уклањању објеката за које утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и за безбедност саобраћаја;
 - вођење регистра донетих планова;
 - обављање стручних и административних послова за потребе Комисије за планове;
 - поступање по Одлуци о постављању и уклањању мањих монтажних објеката на јавним површинама;
- У области заштите животне средине:
- праћење стања и предлагање мере за унапређење, очување и заштиту животне средине;
 - доношење програма коришћења и заштите природних вредности и заштите животне средине, односно локалних акционих и санационих планова у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима општине;

- учествовање у реализацији наведених програма и планова као и у реализацији пројеката ради решавања приоритетних проблема заштите животне средине;

- одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину и процену утицаја затеченог стања на животну средину;

- врши послове у области управљања отпадом, издавање мишљења, издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и третман отпада, одређивање локације за третман отпада у мобилном постројењу, формирање техничке комисију за оцену Студије о процени утицаја на животну средину;

- формирање стручне комисије за оцену Извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину и давање сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину и на Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину;

- израда годишњег Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине и извештаја о реализацији програма;

- издавање енергетске дозволе.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 17.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- послове инспекцијског надзора у области изградње,

- послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности и у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине,

- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,

- послове инспекцијског надзора у области путева и друмског саобраћаја и

послове просветне инспекције,

- послове буџетске инспекције над корисницима буџетских средстава,

- управно-правне послове у вези инспекцијског надзора;

– послове извршења извршних решења из делокруга рада Одељења,

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 18.

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- припремање и израду нацрта буџета општине, завршног рачуна буџета, састављање упутства за израду нацрта буџета;

- контролу планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промену буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби;

- праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о ликвидности буџета и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине

по основу задуживања и у вези са тим редовно извештавање председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

- достављање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности.

- вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на КРТ-у, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;

- вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом средстава, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење финансијских планова општинских органа и у вези са тим редовно извештавање председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

- обављање послова управљања финансијским информационим системом, рачуноводствених послова вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјално пословање, обављање послова ликвидатуре, економата и обрачунски послови;

- књижење средстава имовине општине и општинских органа;

- обављање финансијско-рачуноводствених послова за потребе месних заједница и израда финансијских извештаја и завршних рачуна за месне заједнице и месечних извештаја о зарадама и броју запослених, као и месечних и периодичних извештаја о извршењу буџета;

- праћење рада, извршавање и реализације програма јавних предузећа и установа чији је оснивач општина и вршење надзора над њиховим радом, достављање мишљења на програме јавних предузећа чији је оснивач општина и вршење послове праћења цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина,

- спровођење поступака јавних набавки у отвореном поступку, рестриктивном поступку, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, поступку јавне набавке мале вредности и поступку јавних набавки наруџбеницом;

- редовно праћење извршења свих закључених уговора по спроведеним поступцима јавних набавки и извештавање наручиоца о свим променама од значаја за закључене уговоре, о испуњавању обавеза извођача, потреби раскида уговора, потреби наплате средства обезбеђења, као и наплате уговорених казни у случају кашњења са реализацијом уговора;

- припремање предлога решења и других аката по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки у складу са законом;

- припремање и достављање извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки републичким органима у складу са законом и Скупштини општине годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки,

- обављање послова утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и старање о правима и обавезама пореских обвезника;

- вођење регистра обвезника изворних прихода општине у електронској форми, идентификација нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, решења донетих у оставинском поступку, уговора о поклону и сл);

- утврђивање изворних прихода решењем, уколико није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање);

- доношење пореских решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивање чињеничког стања у поступку контроле;

- вршење канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања 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 подношење захтева државним органима и организацијама за достављање чињеница до којих су дошли вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе;

- обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовна и принудна наплата локалних јавних прихода, одлучивање о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решавање по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања;

- вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку, издавање прекршајних налога, односно подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду;

- примењивање јединственог пореског информационог система, вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе и израда пореског завршног рачуна;

- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција, пружање информација о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода;

- доношење решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности;

- вршење рефакције, рефундације, односно повраћаја више или погрешно наплаћеног пореза;

- достављање обавештења и података Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати;

- праћење и примена објашњења, мишљења, упутства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења;

- праћење података за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и пријава потраживања општине Неготин у наведеним поступцима;

- обављање и других послова прописаних законом који регулише пореску област;

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 19.

Одељење за друштвене делатности, привреду и развој обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- 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;

- обављање послова везаних за ученички и студентски стандард, праћење посебних подрачуна за породилска одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, борачко инвалидске заштите и једнократне помоћи;

- обављање послова 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 друштвено осетљиве групе, односно послове везане за инклузију Рома,

- обављање аналитичких послова у области привреде, пољопривреде и руралног развоја, као и других делатности од интереса за општину;

- обављање послова израде предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде;

- обављање послова објављивања јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде;

- израђивање одлука и уговора за пољопривредно земљиште у државној својини (по праву пречег закупа, праву коришћења по основу закупа), објављивање јавног огласа и организовање јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и вођење евиденција о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора;

- решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и издавање потврда и уверења из области пољопривреде;

- утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине;

- обављање послова локалног економског и руралног развоја: прикупљање и пружање информација релевантних за локални економски и рурални развој, спровођење процеса стратешког планирања – израда и имплементација стратешких докумената (стратегије, програми развоја, акциони планови), креирање и ажурирање базе података о привредним субјектима, континуирано информисање привредних субјеката о програмима, субвенцијама и другим видовима подршке њиховом пословању, презентовање основних информација потенцијалним инвеститорима везаним за инвестиционе могућности, помоћ инвеститорима у контактима са надлежним институцијама, сарадња са републичким органима и регионалним институцијама задуженим за локални економски развој, информисање свих заинтересованих о објављеним позивима за подношење предлога пројеката од стране националних и међународних институција, припрема пројеката и имплементација пројеката од значаја за локалну самоуправу, промотивне активности.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свог рада које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине.

Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 20.

Служба за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа, обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, председника Општине и Општинског већа;

- припремање (сазивање и одржавање) радних колегијума и других састанака председника и заменика председника Општине;

- распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и уређивање документације везане за њихове активности;

- обављање правних, стручних, организационих и административно-техничких послова за потребе Скупштине општине, одборничких група, одборника, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела;

- праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницирање усаглашавања аката са новонасталим променама;

- израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;

- достављање правних мишљења Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе;

- обављање стручних, организационих и техничко-административних послова за Скупштину општине, председника општине и Општинског већа који се односе на: припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, председника општине и Општинског већа; припремање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

- обављање административних и стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене Скупштини општине и Општинском већу;

- обављање послова припреме и објављивања свих аката у службеном гласилу општине Неготин.

Служба врши и друге послове из делокруга свога рада, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 21.

Служба за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике, обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- уређивање званичне интернет презентације општине и друге организационе и административно техничке послове везане за интернет презентацију општине Неготин.

- обављање послова који се односе на обезбеђивање јавности рада Општине;

- информисање за потребе органа Општине и други стручни послови у области информисања;

- обезбеђивање остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи општинске власти;

- организовање конференција за штампу за потребе изабраних и постављених лица органа Општине;

- пријем захтева за потребе АПР-а;

- организацију и рад услужног информационог центра, писарнице и архиве;
- објављивање аката органа општине и других органа на огласној табли општинске управе.

- обављање стручних послова из области управљања људским ресурсима, послова радних односа и кадровске евиденције у Општинској управи и органима Општине;

- послове дактилографије и биротехнике;
- послове коришћења и одржавања телефонске централе;
- послове умножавања материјала;
- послове превоза службеним возилима, одржавање и сервисирање свих возила Општинске управе, вођење евиденције о стању свих возала Општинске управе, евидентирање коришћења службених возила и састављање процене потреба вршења оправке и сервисирања службених возила, као и процене потребних новчаних средстава за ове сврхе, коју доставља Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију;

- обезбеђивање објеката, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, као и послове доставе;

- одржавање и унапређење информатичке и комуникационе мреже, као и рачунарске опреме и других техничких средстава за рад;

- праћење прописа из надлежности Службе и у вези са тим указивање на усклађеност односно неусклађеност аката и иницирање усаглашавања аката из надлежности Општинске управе;

- обављање послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,

- обављање послова планирања за остваривање функције општине у условима непосредне ратне опасности и у рату из своје надлежности, послова планирања задатака и предузимање мера у случају елементарних и других непогода, предлагање спровођења мера и задатака цивилне заштите у складу са јединственим системом заштите и спасавања, обављање послова везаних за функционисање Општинског штаба за ванредне ситуације.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свог рада које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине.

Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 22.

Поред послова наведених члановима 13. до 21. ове Одлуке Општинска управа обављаће и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима Скупштине општине.

Одељења и службе обављаће стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Члан 23.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

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

Члан 24.

У Кабинету председника општине могу се поставити три помоћника председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, комуналне делатности примарна здравствена заштита и социјална заштита, пољопривреда, развој месних заједница и друго).

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 друге послове које им повери Председник.

Организационе послове за рад помоћника председника обављају унутрашње организационе јединице Општинске управе, зависно од области за коју су постављени.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

О правима и дужностима из радног односа помоћника председника општине, одлучује надлежно радно тело Скупштине општине Неготин.

IV- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 25.

Радна места службеника деле се на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Извршилачка радна места службеника јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин.

Правилником из става 3. овог члана утврђују се описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Звања у која се разврставају извршилачка радна места службеника су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Члан 26.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин усваја Општинско веће.

V -РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 27.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају (у даљем тексту: начелник).

Положај је радно место на коме службеник на положају има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Општинске управе

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са законом, Статутом општине Неготин и овом Одлуком.

Члан 28.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса, на пет година.

Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Општинско веће.

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја, Општинско веће образује конкурсну комисију од три члана, која спроводи изборни поступак, у складу са законом.

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 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

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

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Члан 29.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Општинске управе, као и када начелник управе 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 управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још 3 месеца.

Члан 30.

Начелник Општинске управе:

- 1.представља и заступа Општинску управу,
- 2.организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад,
- 3.располаже средствима Општинске управе,
4. предлаже Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и доставља Општинском већу на усвајање
5. у складу са законом и Статутом општине Неготин доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности службеника и намештеника у Општинској управи, доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима.,
- 6.распоређује руководиоце одељења и служби,

7. распоређује руководиоце одсека,
8. решава о правима и обавезама из радно-правних односа службеника и намештеника у Општинској управи у првом степену, у складу са Законом.
9. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе,
10. подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу,
11. врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Неготин и другим општим актима Скупштине општине и Општинског већа.

Члан 31.

Општинско веће може разрешити начелника и заменика начелника Општинске управе са положаја у складу са прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 32.

Одељењем и службом руководи руководиоца одељења односно службе.
Одсеком руководи руководиоца одсека.
За руководиоца одељења и служби може бити распоређено лице које има одговарајућу стручну спрему.
Ближи услови за распоређивање лица из става 3. овог члана утврдиће се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин.

Члан 33.

Руководилац одељења и служби у Општинској управи:

1. руководи радом одељења и службе, организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица,
2. одговара за остваривање функције одељења и служби у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења,
3. доноси и потписује акта из делокруга рада одељења и службе, организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу и служби,
4. врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

Руководилац Одељења и службе за свој рад и рад одељења и службе одговара начелнику Општинске управе.

Члан 34.

Радом Кабинета председника општине, као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.
Шеф кабинета и запослени на радним местима у Кабинету председника општине, сагласно Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.
Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Члан 35.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен службеник који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ

бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

VI -ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос Општинске управе према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу

Члан 36.

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

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

Члан 37.

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

Председник општине и Општинско веће у циљу спровођења закона из надлежности поверених послова, као и општих аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 38.

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

Члан 39.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине Неготин и овом Одлуком.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да појединачна акта нису у складу са законом, Статутом општине Неготин или неким другим актом Скупштине општине Неготин, Општинско веће може да их укине или поништи.

Ако Општинска управа не поступи по налогу из става 2. овог члана Општинско веће може покренути поступак одговорности радника који је непосредно задужен за доношење тих аката.

Однос Општинске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 40.

Општинска управа је дужна да по захтевима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима решава у прописаним роковима, за случај прекорачења рокова обавести подносиоца захтева и упути на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 41.

У поступцима пред Општинском управом у којима се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 42.

Запослени у Општинској управи су дужни да грађанима и правним лицима омогуће остваривање њихових права, обавеза и интереса, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Општинске управе.

Члан 43.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња због које је позван не буде обављена има право на накнаду трошкова које је због тога претрпео.

О захтеву грађана и висини накнаде трошкова из става 1. овог члана одлучује начелник Општинске управе по прописима на основу којих се одређује накнада трошкова сведока у управном поступку.

Накнада трошкова из става 2. овог члана исплаћује се на терет средстава за финансирање послова Општинске управе.

Ако службена радња из става 1. овог члана није обављена пропустом запосленог у Општинској управи исплаћена накнада ће се одбити од зараде тог радника.

Члан 44.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују службене податке неопходне за рад.

VII- ПРАВНИ АКТИ

Члан 45.

Сви акти Општинске управе морају бити сагласни са Уставом, законом, Статутом општине Неготин и општим актима Скупштине општине Неготин.

Члан 46.

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

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

Члан 47.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа и аката у циљу њиховог извршавања.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе у обављању поверених послова или извршавању појединих одредаба других прописа и одлука Скупштине општине Неготин.

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

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

Закључком се уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе, у складу са законом и другим прописима.

Члан 48.

Обавезна инструкција утврђује обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, а која има за циљ успешно извршавање послова.

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

Објашњењем се разрађује примена појединих одредби закона, других прописа и одлука Скупштине општине Неготин.

VIII- СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Члан 49.

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 или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе.

Члан 50.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе у пословима локалне самоуправе, решава Општинско веће.

Општинска управа, на чији првостепени акт је уложена жалба, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана пријема жалбе, достави општинском већу жалбу са списима предмета на решавање, уколико је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица.

Члан 51.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

IX-ЈАВНОСТ РАДА

Члан 52.

Рад Општинске управе је јаван.

Јавност рада Општинска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања.

Члан 53.

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

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

X- РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 54.

Радни однос у Општинској управи заснива се, по правилу, на неодређено време.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство у складу са законом и другим прописима.

Члан 55.

Радно место може да се попуни када се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Када се оба услова испуне, начелник Општинске управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Члан 56.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и други прописи који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, права, обавезе и одговорности из радног односа, уређују се посебним актом у складу са законом.

Члан 57.

У радни однос на одређено време, у Општинској управи могу се примати приправници ради оспособљавања за самосталан рад у струци односно самостално обављање посла.

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

Са незапосленим лицем у Општинској управи може се закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Члан 58.

О правима, обавезама и одговорностима службеника и намештеника у Општинској управи, одлучује начелник Општинске управе у форми решења, у првом степену.

На решење начелника Општинске управе, службеник може изјавити жалбу Жалбеној комисији општине Неготин у року од 8 дана од дана достављања решења

Члан 59.

Службеници и намештеници у Општинској управи одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност, услови покретања дисциплинског поступка, дисциплинске мере, доношење одлуке у дисциплинском поступку, уређују се прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе и другим прописима.

Члан 60.

Распоред радног времена запослених лица у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

XI- СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 61.

Општинска управа остварује приходе у складу са законом и средства за њено финансирање обезбеђују се буџетом општине Неготин, односно преносом средстава из буџета Републике Србије за обављање поверених послова.

Члан 62.

Општинска управа може остварити и сопствене приходе у складу са законом и одлукама Скупштине општине Неготин.

Члан 63.

Начелник Општинске управе одговоран је за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава за обавезе према запосленима у складу са законом.

Наредбе и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује начелник Општинске управе или лице које га замењује.

Члан 64.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи ("Службени лист општине Неготин", бр. 23/2010).

Члан 65.

Пречишћен текст Одлуке о Општинској управи општине Неготин објавити у „Службеном листу општине Неготин“.

Служба за послове скупштине општине,
председника општине и општинског већа
Општинске управе општине Неготин

Број: 016-63/2018-I/08

20.07. 2018. године

Н е г о т и н

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Драгослав Нинић, дипл.правник