

На основу чл. 52, чл. 53, чл. 59. и чл. 66. ст. 5, 6. и 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07 и 83/14 - др. Закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), чл. 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник града Врања“, број 3/2019), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној 26.06.2019. године, донела је

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, у оквиру права и дужности општине Трговиште, као јединице локалне самоуправе, уређују се надлежност, организација и начин рада, као и друга питања од значаја за рад Општинске управе општине Трговиште (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствен орган (у даљем тексту: Општинска управа), који врши изворне послове општине Трговиште (у даљем тексту: Општина) утврђене Уставом, законом и статутом Општине Трговиште (у даљем тексту: Статут општине), као и законом поверене послове државне управе.

Члан 3.

Седиште Општинске управе је у Трговишту, ул.Краља Петра I Карађорђевића бр.4.

Члан 4.

Општинска управа има свој печат.

Печат Општинске управе је округлог облика са текстом који се исписује у концентричним круговима на српском језику ћириличким писмом: Република Србија – Општина Трговиште - Општинска управа, са грбом Републике Србије у средини.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Самосталност и законитост

Члан 5.

Општинска управа је самостална у вршењу својих послова и обавља их на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине Трговиште и других прописа и општих аката.

Поред послова из изворне надлежности Општине, Општинској управи се законом може поверити обављање и појединачних послова из оквира права и дужности Републике. За обављање поверилих послова Република обезбеђује средства.

На запосленог у Општинској управи нико не сме вршити утицај да нешто чини или не чини супротно прописима.

2. Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 6.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Запослени у Општинској управи, у обављању прописаних послова, не могу се руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати, а дужни су да свакоме омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

3. Делотворност у остваривању права странака

Члан 7.

Општинска управа је дужна да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

4. Сразмерност и поштовање странака

Члан 8.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Општинска управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија, ако се њима постиже сврха и циљ прописа.

Општинска управа је дужна да поштује личност и достојанство странака.

5. Јавност рада

Члан 9.

Рад Општинске управе је јаван и подложен контроли и критици грађана у складу са законом и Статутом општине.

Општинска управа је дужна да јавности омогући увид у свој рад у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина општине Трговиште (у даљем тексту: Скупштина општине), председник општине Трговиште(у даљем тексту: председник општине) и Општинско веће општине Трговиште(у даљем тексту: 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 и извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;

4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршење поверено Општини;

6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће,

7. прати и проучава стање у областима из свог делокруга и зависно од надлежности, сама предузима потребне мере или предлаже Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу доношење прописа или предузимање других

мера из њихове надлежности, подстиче и усмерава развој према плановима општине у областима из свог делокруга;

8. непосредно или преко својих организационих јединица доноси правилнике, наредбе и упутства којима се, у границама прописаним законом, одлуком, односно другим општим актом, разрађују поједине одредбе одлука или другог прописа, наређује понашање у ситуацији која има општи значај или одређује начин извршавања појединих одлука или других прописа;

9. води евиденцију и стара се о имовини која је јавна својина општине у складу са законом;

10. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверилих послова Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу по потреби, а најмање једном годишње;

11. обавља и друге послове утврђене законом, актима органа Општине и другим прописима.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 11.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председник општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: службе и одсеки, а унутар одсека – групе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 12.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и локакно-економски развој, буџет и финансије, имовинско правне и комунално стамбене послове, просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине; скраћени назив: - "Одељење за привреду и финансије"
2. Одељење за инспекцијске послове и друштвене делатности;
3. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

Посебна организациона јединица

Члан 13.

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

Канцеларије

Члан 14.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја и капиталих инвестиција, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности Општине.

Јединствене стручне службе и посебне организације

Члан 15.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. Одељење за привреду и локакно-економски развој, буџет и финансије, имовинско правне и комунално стамбене послове, просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

Члан 16.

Одељење за привреду и локакно-економски развој, буџет и финансије, имовинско правне и комунално стамбене послове, просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних производијача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверио обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим

извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Обавља послове који се односе на: израду буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о изменама и допунама буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим априоријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о изменама Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања априоријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачuna динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачuna КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; стање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступака; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедуре прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама;

спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручници; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обveznik утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплате по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекрајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обveznika; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Води јединствене евиденције о имовини општине (грађевинско земљиште, пословни простор, станови и друга непокретна и покретна имовина), прибавља исправе и остale доказе о праву коришћења и праву својине и врши упис свих прва јавне својине у евиденцију о упису непокретности и права на њима, врши процену вредности имовине, припрема и предлаже мере за рационално и економично управљање имовином, припрема нацрта свих одлука, уговора и других правних послова о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, води евиденцију о закљученим уговорима и њиховом извршавању и обавља све друге правне радње у циљу њеног очувања и заштите.

Врши послове који се односе на уређивање и обезбеђивање материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производњу и дистрибуцију топлотне енергије, управљање гробљима и погребне услуге, обезбеђивање јавног осветљења, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зеленила, одржавање депоније, димничарске услуге, делатност зоохигијене и др.), уређује опште услове одржавања комуналног реда у општини, учествује у припреми локалног плана управљања отпадом, стара се о одржавању

стамбених зопштине и безбедности њиховог коришћења, обезбеђује средства за означавање назива насељених места, улица и тргова на територији општине.

Спроводи принудно исељење бесправно усељених станова, води евиденцију скупштина станара стамбених зопштине на територији Општине и издаје уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрема предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, врши послова у вези са преносом права закупа и замене станова, прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате, утврђивање откупне цене стана и ревалоризацију, покреће поступак за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана, подноси захтеве за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; води евиденцију о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, обавља контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Општина и грађевинско стање станова и стамбених зопштине; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама.

Обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објекта; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Врши провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; стање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објекта; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објекта/употребне дозволе; издавање уверења о старости објекта; издавање уверења о етажирању објекта; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објекта; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Врши припрему прописа и других аката које доносе органи општине из делокруга рада одељења и обавља друге послове у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

2. Одељење за инспекцијске послове и друштвене делатности

Члан 17.

Одељење за инспекцијске послове и друштвене делатности обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објекта високоградње, нискоградња и других објекта, као и на извођење поједињих грађевинских радова на тим објектима и грађење објекта на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налажање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објекта и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођењем отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евидентија; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројекта за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених априоријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у априоријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Врши припрему прописа и других аката које доносе органи општине из делокруга рада одељења и обавља друге послове у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Члан 18.

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење аката за издавање у "Службеном гласнику града Врања", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евидентију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе

мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузетицима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузетицима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Врши припрему прописа и других аката које доносе органи општине из делокруга рада одељења и обавља друге послове у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 19.

У оквиру Одељења за општу управу, одређени послови из извornог делокруга Општине обављају се у следећим месним канцеларијама:

1. **Месна канцеларија Радовница**, са седиштем у Радовници, за насељена места: Радовница, Пролесје, Црвени Град, Црна Река и Бабина Пољана.
2. **Месна канцеларија Доњи Staјевац**, са седиштем у Доњи Staјевац, за насељена места: Доњи Staјевац, Горњи Staјевац, Сурлица, Голочевац и Нови Глог.
3. **Месна канцеларија Шајинце**, са седиштем у Шајинцу, за насељена места: Шајинце, Црновце, Думбија, Шапранце, Горновац и Маргансце.
4. **Месна канцеларија Ново Село**, са седиштем у Новом Селу, за насељена места: Ново Село, Барбаце, Мездраја, Петровац, Мала Река, Владовце, Шумата Трница и Рајчевац.

Месне канцеларије, о у складу са распоредом матичних подручја, врше послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртновница, вршење пописа имовине...), издавање уверења о чињеницима, у складу са законом, послове пријемне канцеларије за Општинску управу, административно-техничке и друге послове за потребе зборова грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос, као и стручне помоћи месним заједницама, друге послове у складу са законом и општинским прописима. У месним канцеларијама могу се 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.

V ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Кабинет председника општине

Члан 20.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

У Кабинету председника општине може се засновати радни однос на одређено време док траје дужност председника општине (помоћници председника општине и друга лица која заснивају радни однос у Кабинету).

У Кабинету председника општине могу се, у складу са законом, поставити помоћници председника општине за поједине области: за урбанизам, спорт и културу,

локални економски развој, комуналну инфраструктуру, пљопривреду, заштиту животне средине и друго.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за која су постављени.

У Кабинету може бити постављено највише три помоћника председника општине“.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине“.

Постављање помоћника се везује за трајање мандата председника општине. Истеком мандата или разрешењем председника општине престаје и мандат помоћника председника општине.

Услове које трабају да испуњавају председници општине утврђују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе.

VI РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 21.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Начелник Општинске управе за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу, у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 22.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на 5 година.

Члан 23.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 24.

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 Општинске управе.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, 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.

Члан 25.

Општинско веће може разрешити начелника односно заменика начелника Општинске управе на образложен предлог најмање једне трећине чланова Општинског већа.

Члан 26.

Начелник Општинске управе:

- представља и заступа општинску управу,

2. организује, координира и усмерава рад Општинске управе и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Општинске управе;
3. доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа;
4. доноси опште акте о радним односима, о дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта, у складу са законом;
5. распоређује запослене у Општинској управи;
6. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Општинској управи, у складу са законом;
7. врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи;
8. подноси Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине извештај о раду Општинске управе;
9. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
10. врши и друге послове који су му законом, Статутом општине и другим актима Општине стављени у надлежност.

Члан 27.

Кабинетом председника општине руководи шеф кабинета, одељењем руководи руководилац одељења, одсеком руководи шеф одсека, канцеларијом и Општинским службним центром координатор канцеларије односно координатор Општинског службног центра и групом руководилац групе.

Члан 28.

Запослене распоређује начелник Општинске управе, а ближи услови за њихово распоређивање и премештај, утврђују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 29.

Начелник Општинске управе сазива колегијум руководилаца унутрашњих организационих јединица у циљу стварања услова за организовање и обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова Општинске управе.

Колегијум ради у седницама које сазива начелник Општинске управе.

По потреби, начелник Општинске управе може позвати и друга изабрана, именована или постављена лица, као и запослене у Општинској управи, да присуствују и учествују у раду колегијума.

Члан 30.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и должностима утврђеним законом, Статутом општине и другим прописима.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад и реализацију послова.

VII ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Односи Општинске управе према другим органима Општине

Члан 31.

Однос Општинске управе према председнику општине и Скупштини Општине заснива се на правима и должностима утврђеним законом, статутом општине и овом одлуком.

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

Члан 32.

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 Општине, Општинско веће може да их укине или поништи, уз налог да се донесу нови акти, у складу са законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нове акте, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, или одговорности руководиоца.

2. Односи Општинске управе према грађанима, предузетима и установама

Члан 33.

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

VIII ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 34.

Општинска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Правним актима Општинске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

Члан 35.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Упутством се прописује начин рада и вршења поједињих послова Општинске управе.

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

Решењем се одлучује о поједињим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе и њених унутрашњих организационих јединица.

Члан 36.

У поступку пред Општинском управом у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузетима и установама и других организација из извornog делокруга општине.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА И ЈАВНОСТ РАДА

Члан 37.

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

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

Члан 38.

Рад Општинске управе доступан је јавности, у складу са законом.

Јавност рада Општинска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, извештавањем Председника општине, Скупштине општине и Општинског већа о свом раду и на други начин, утврђен законом и другим прописима.

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

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

X РАДНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 39.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит, посебан стручни испит прописан законом и потребно радно искуство у струци.

Члан 40.

У погледу права обавеза и дужности запослених лица у Општинској управи, примењују се одредбе закона и других прописа који важе за запослене у јединицама локалне самоуправе.

Звања запослених лица и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плате, као и за распоређивање и премештај запослених, утврђују се посебним актима, у складу са прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 41.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења сагласно закону којим се уређује управни поступа.

Против решења из става 2. овог члана може се изјавити жалба Жалбеној комисији у року од 8 дана од дана достављања решења, ако законом није одређен краћи рок.

Жалбену комисију образује Општинско веће као колегијални орган који одлучује у другом степену по жалбама службеника.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од њеног пријема ако законом није другачије одређено.

Против одлуке Жалбене комисије може се покренути управни спор.

Члан 42.

Одлуку о распореду радног времена запослених у Општинској управи доноси начелник Општинске управе.

Члан 43.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се из буџета Општине и буџета Републике Србије за поверене послове, као и из осталих прихода, у складу са законом.

Општинска управа остварује приходе у складу са законом и они се уносе у буџет Општине.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, настављају са радом постојеће организационе јединице и руководиоци организационих јединица и организационих делова организационих јединица Општинске управе до доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе, у складу са одредбама ове Одлуке.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, распоређивање запослених и закључивање уговора о раду са намештеницима којима се наставља њихов радни однос, извршиће се након ступања на снагу ове одлуке.

Члан 45.

Запослени у Општинској управи, који остану нераспоређени, остварују права у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.Гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2018 – др. закон).

Члан 46.

На питања која нису регулисана овом Одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рад општинске управе.

Члан 47.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Трговиште ("Службени гласник града Врања", број 34/2017).

Члан 48.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Врања".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ
Дана 26.06.2019. године, број 02-10/2019



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ
Александар Колић