

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 др. закон и 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 16. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон и 95/18 - др.закон) и члана 40. став 1. тачка 6. и 82. став 1. Статута општине Димитровград ("Службени лист Општине Димитровград бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној 27.06.2019. године, донела је

О Д Л У К У **О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ** **ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком о организацији Општинске управе општине Димитровград (у даљем тексту: Одлука) уређује се надлежност, организација, делокруг и начин рада Општинске управе, начин руковођења, однос са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Општине Димитровград (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава Републике Србије, Закона, Статута општине и других прописа и одлука које регулишу надлежност Општинске управе.

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

Члан 3.

Општинска управа је орган Општине.

Општинска управа се образује као јединствени орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, поверених послова од стране Републике Србије и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Димитровград (у даљем тексту : Скупштина), Председника општине Димитровград (у даљем тексту: Председник) и Општинског већа општине Димитровград (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 4.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месним заједницама у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 5.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен је јавној контроли грађана, на начин утврђен Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

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

Члан 6.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком грађанину и правном лицу омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

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

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 5. овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 5. овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

Члан 7.

Запослени у смислу ове одлуке сматрају се службеници и намештеници (у даљем тексту: запослени у одговарајућем падежу).

Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту, као и на радном месту службеник на положају.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у јединици локалне самоуправе.

Запослени су дужни да своје послове обављају стручно, савесно и непристрасно, не руководећи се својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

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

Запослени у општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

У Општинској управи забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

II ОСНОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 8.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Члан 9.

У оквиру Општинске управе, за вршење сродних, правних, стручних и других послова, образују се унутрашње организационе јединице Одељења.

Члан 10.

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

За службенике на положају у општини Димитровград, права и дужности у име општине Димитровград врши орган надлежан за постављање службеника на положају.

Члан 11.

Запослена лица у општинској управи дужна су да чувају углед Општинске управе.

Запослени има право да буде члан синдиката и професионалног удружења и њихових органа управљања.

Члан 12.

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, до постављења начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске 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 Општинске 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 три месеца.

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

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

Члан 13.

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

Члан 14.

Начелник Општинске управе представља и заступа Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и у име послодавца одлучује о правима, дужностима и одговорности службеника и намештеника.

Једном годишње начелник Општинске управе подноси извештај Скупштини општине и Општинском већу, о раду Општинске управе.

Члан 15.

Начелник Општинске управе може, у складу са законом, решењем пренети овлашћење на руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица да, у оквиру надлежности и послове организационе јединице, одлучују, доносе и потписује поједина акта и лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката.

Начелник посебним решењем може пренети овлашћења за доношење и потписивање појединих аката на друге запослене у складу са Законом.

Члан 16.

Начелник Општинске управе остварује права и обавезе из радног односа као службеник на положају.

Начелник Општинске управе не може вршити никакву другу јавну функцију, која је неспојива са положајем и овлашћењима начелника Општинске управе.

Члан 17.

Радам организационих јединица Општинске управе руководе:

1. Радам Одељења- руководилац Одељења,
2. Одсеком- шеф одсека и
3. Групом – координатор групе.

Члан 18.

Руководиоци одељења Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, обављају најсложеније послове одељења, као и непопуњене послове, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених, потписују акта из надлежности одељења.

Руководилац је у извршењу послова дужан да се придржава закона, налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац одељења је одговоран начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремени рад одељења којим руководи.

Члан 19.

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

Члан 20.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове, старају се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци одсека и група одговарају начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

Члан 21.

За руководиоца одељења може бити распоређено лице које има високу стручну спрему, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

За руководиоца одсека и групе може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства, осим ако посебним законом нису прописани други услови.

Члан 22.

Послове Општинске управе може обављати лице које је држављанин Републике Србије, које има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места, да није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, да му раније није престајао радни однос у државним органима, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Члан 23.

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

Члан 24.

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 стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Члан 25.

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 26.

Послови из надлежности Општинске управе врше се у оквиру основних организационих јединица у складу са врстом и обимом послова које обављају.

Члан 27.

У Општинској управи, за вршење сродних послова образују се унутрашње организационе јединице – Одељења.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образује.

Члан 28.

Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, који усваја Општинско веће, могу се у оквиру унутрашњих организационих јединица образовати одсеци и групе као уже унутрашње организационе јединице.

Одсеци и групе се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 29.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

- Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту живорне средине;
- Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално-стамбену делатност;
- Одељење за инспекцијске послове и
- Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе.

Као посебна организациона јединица ван организационе структуре Општинске управе формира се кабинет председника општине.

Члан 30.

Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту живорне средине обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних, поверених надлежности општине, послови јавних набавки, ЛЕР, пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта 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; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; 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 измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталим правним лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање 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 евиденцијом 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 информационом 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 плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; 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.

Из области јавних набавки обављају се послови који се односе на : припрему годишњег плана јавних набавки и јавних набавки мале вредности; спровођење поступка јавних набавки и јавних набавки мале вредности у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; израду нацрта интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; обављање стручних и административне послове за потребе Комисије за јавне набавке; израду нацрта одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности; праћење извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; вођење евиденције о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израду периодичних извештаја о спроведеним јавним набавкама; учествовање у пословима израде финансијског плана, праћење реализације финансијског плана, контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учешће у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помоћ у организацији и спровођењу пописа основних средстава; планирање динамике плаћања у вези са јавним набавкама у складу са одобреним квотама; вођење прописане евиденције о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама и учешће у праћењу њихове реализације; достављање периодичних извештаја о закљученим уговорима и поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке.

У Одељењу се обављају 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 послове 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; 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; 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 контаката 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 поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; пружање техничке подршке у реализацији и контроли конкурса у оквиру годишњих општинских програма; кореспонденција и послови везани за службену употребу бугарског језика, писма и превођења материјала који се усвајају на седницама Скупштине општине, Општинског већа, пројектне документације и свих аката Општинске управе; као и друге послове из свог делокруга.

У Одељењу се обављају послови из области ЛПА који се односе 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 обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата 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 прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; 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.

Из области пољопривреде и заштите животне средине обављају се послови који се односе на развој пољопривреде, праћење стања у овој области, израду развојних програма и пројеката и израда нормативних аката из делокруга рада Одељења, процена штете пољопривредне – сточарске производње, стварање предуслова за диверзификацију руралне економије, развој задругарства и удруживање пољопривредних произвођача, организација и учешће у едукацији пољопривредника – сточара. Обавља се вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште;

израду 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 општинских и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине. Обављају се управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде и у вези стим припрема решења, закључке и друга акта. Израђује нацрте програма, одлука и других прописа за потребе органа општине. Врши статистичке и друге процене из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествује у раду комисија и радних тела из ових области. Врши процену штете у биљној производњи. Даје стручне савете и пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима и врши вештачење за потребе општине и њених органа. Обавља и послове везане за припремање и израду развојних планова и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Помаже правним и физичким лицима у припремању програма за конкурисање пред владиним и невладиним организацијама и другим субјектима, у циљу добијања кредита и подстицајних средстава за економски развој. Води ажурну документацију о свим активностима из области које прати, припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача. Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и других елементарних непогода. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину.

Обављају се административни и технички послови превентивног и накнадног одржавања рачунске опреме-рачунара, штампача и осталих рачунских уређаја, ради се на припреми новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, одржавање и отклањање грешака у функционисању апликативних програма, врши се обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; прикупљају се и прилагођавају релевантне информације и податке од значаја за успостављање и развој ГИС-а и предлажу се мере за побољшање и унапређење истог, редовно слање надлежном министарству податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига и сл.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 31.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално-стамбену делатност обавља следеће послове:

Урбанизам :

У поступку израде и доношења докумената просторног и урбанистичког планирања, Одељење као орган ЈЛС надлежан за послове урбанизма, припрема и предлаже одлуке о изради планских докумената, стара се о спровођењу поступка раног јавног увида и јавног увида у нацрт планског документа, спроводи јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је урбанистички пројекат урађен у складу са урбанистичким планом и законом, потврђује пројекат парцелације и пројекат препарцелације, а у поступку израде елабората геодетских радова за исправку граница и спајање суседних парцела издаје потврду и сагласност да је прелог елабората усаглашен са законом и планским документом. Такође, Одељење у вези напред наведених послова сарађује са Комисијом за планове, обрађивачима планова и другим релевантним институцијама.

Грађевинарство:

Из области грађевинарства Одељењу су у складу са законом поверени следећи послови: 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 Одсека; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања

грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: 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; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења (легализације) бесправно изграђених објеката; 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.

Грађевинско земљиште:

Такође Одељење обавља послове који се односе на грађевинско земљиште и с тим у вези врши следеће : врши обрачун за наплату надокнаде за уређење грађевинског земљишта приликом изградње нових објеката, обрачун надокнаде за коришћење грађевинског земљишта, станова и локала који су у власништву општине, води евиденцију и регистар непокретне имовине која је у власништву општине (грађевинско земљиште, стамбени и нестамбени објекти, локали)

Уређење града:

У циљу уређења града, Одељење врши следеће послове:

- врши планирање уређења јавних површина у складу са наменом предвиђеном урбанистичким планом
- врши планирање уређења зелених површина , са јасно дефинисаним изгледом, спецификацијом садног материјала.
- дефинише дизајн урбаног мобилијара (клубе, ђубријере, канделабри, рекламни панои и др.), као и локацију постављања истих
- планира и дизајнира новогодишњу декорацију града

Учешће у припреми и реализацији инвестиционих пројеката од значаја за општину.

Имовинско-правни послови:

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина, 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; спроводи поступак експропријације.

Комунална делатност:

У вези комуналне делатности обављају се послови који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области;

Стамбена делатност:

Вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселјење бесправно уселјених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселјење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима,

инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

Одржавање рачунарске мреже и администрирање базе података:

Обављају се послови везани за унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера, администрирање базе података који се односе на Централну евиденцију обједињене процедуре.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 32.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове из области:

Грађевинске инспекције, 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 објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања и др.

Инспекција за заштиту животне средине, који се односе на: предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама и управљању отпадом ; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; 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; 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

Комунална инспекција, који се односе на: праћење стања, предлагања 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 објеката и јавних површина; јавну хигијену, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења 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; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајних објеката, истицањем и придржавањем радног времена; врши проверу испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених законом о туризму; врши надзор и контролу над применом Закона о становању и стамбеним заједницама на територији општине.

Инспекција за саобраћај и путеве и послови планирања одбране, који се односе на: 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 ауто-такси превоза; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисање паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; 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; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и отварање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, 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.

Просветне инспекције, који се односе на: 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 евиденција; 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;

Инспекција за спорт, обављају се послови инспекцијског надзора у области спорта, у складу са законом; налажу се одређене мере и радње у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; налаже друге мере и радње у складу са законом; воде се законом пописане евиденције; прикупљају податци, прате и анализира се стање у области спорта; сачињавају се информације и извештаји у вези са стањем у области туризма.

Комунални редар, обавља послове непосредне заштите комуналних објеката и одржавању јавних површина. Изриче налоге за примењивање одлуке из комуналне делатности. Извршава извршна решења из комуналне области.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 33.

Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе: 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 и издавање „Службеног листа општине Димитровград“, 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; нормативно-правне послове; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, издавање уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издавање уверења о породичном стању за запослене у иностранству; именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама. У оквиру Одељења обављају се послови који се односе на: обезбеђивање превоза моторним возилима и старање о њиховом одржавању; умножавање материјала; послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина, етничких група, заштита података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја и послове за ромска питања, обављају се послови категоризације туристичких објеката у складу са законом; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; послови архивирања завршених предмета

Општинске управе, СО-е и Општинског већа; послови експедиције поште; завођење аката поднетих од стране грађана и установа; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

У Одељењу се обављају послови матичних књига, личних стања грађана, а који се односе на : вођење првостепеног управног поступка и доношења решења везаних за лични статус грађана, о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; вођење првостепеног управног поступка у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израду извештаја о стању решености предмета управног поступка, вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; одговарајућих регистара за матичне књиге; уношење података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чување изворника матичне књиге; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; формирање и чување документације и матичне архиве.

У Одељењу се обављају административни послови за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика;

Из области друштвене делатности обављају се послови 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 пројеката 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, регресирање школарине; припреме предлога 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 породилског 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; 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 апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

У Одељењу се обављају и послови унапређења и управљања људским ресурсима., води се кадровска и друга веиденција у области радних односа службеника и намештеника, воде персонална досијеа за све запослене код органа општине Димитровград; врши се анализа описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема се нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово

извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, остали послови од значаја за каријерни развој службеника, сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника, стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; учествује у изради појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање аката и послови вођења персоналних досијеа.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 34.

Кабинет председника обавља послове, за које се определи председник општине, преко помоћника и других лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету председника општине.

Члан 35.

Председник Општине може да има 1 (једног) помоћника који обавља послове из поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у облашћу за које је постављен и врши и друге послове по налогу председника Општине.

Председник Општине поставља и разрешава помоћника, који обавља послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћник председника Општине поставља се у Кабинету председника Општине.

Број других лица на радним местима у Кабинету утврђује се у складу са Кадровским планом и Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, а у складу са финансијским средствима и стварним потребама органа општине.

Члан 36.

У оквиру Општинске управе, председник општине ради обезбеђивања вршења послова буџетске инспекције и интерне ревизије, код директних и индиректних корисника буџетских средстава, именује буџетског инспектора и интерног ревизора, као самостална извршилачка радна места.

Уколико се не створе услови за ангажовање буџетског инспектора и интерног ревизора, може се у складу са законом формирати заједничка служба за обављање ових послова са другим општинама.

Члан 37.

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине обавља Општинско правобранилаштво.

Образовање, уређење и организација, као и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва, утврђују се одлуком Скупштине општине у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних законом.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 38.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, који усваја Општинско веће.

Члан 39.

Правилником се утврђују 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 радном месту.

Члан 40.

Радом Одељења руководи Руководилац Одељења.

Радно место Руководиоца одељења не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њему.

Члан 41.

Руководилац Одељења посебним решењем распоређује начелник Општинске управе.

Руководилац Одељења поред послова руковођења Одељењем, обавља и систематизоване послове из Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.

Члан 42.

Руководилац Одељења организује и обезбеђује законит и ефикасан рад Одељења, стара се о правилном распореду послова и испуњавању радних дужности запослених. За свој рад и рад Одељења Руководилац Одељења одговара начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава његових налога и упутстава.

Члан 43.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење 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. предузимати и друге мере за које је овлашћена законом или другим прописима.

Члан 44.

Управни надзор Општинска управа врши преко општинских инспектора.

Члан 45.

Инспекцијске послове може обављати лице које има високу стручну спрему одговарајућег смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

Изузетно, поједине мање сложене инспекцијске послове може обављати лице које има вишу стручну спрему и испуњава остале услове за рад на инспекцијским пословима.

Члан 46.

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

Члан 47.

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

V ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 48.

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

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

Члан 49.

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

Председник општине и Општинско веће, у спровођењу одлука и других аката скупштине, могу Општинској управи издавати упуства и смернице за њихово спровођење.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће утврди да поједина акта нису у складу са законом или одлуком скупштине, може да их укине или поништи и да налог да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или шефа одсека, односно начелника Општинске управе.

Члан 50.

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

Општинска управа је дужна да организује послове и задатке из свог делокруга на ефикасан начин тако да грађани, у што краћем року остваре своја права.

Члан 51.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња због које је позван није обављена не његовом кривицом, има право на накнаду трошкова које је имао поводом одазивања овом позиву.

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

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

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

Члан 52.

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

Члан 53.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Општинске управе и запослених у њима заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

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

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 54.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и преко сајта, штампањем службених гласила, билтена и обавештења о пословима из делокруга свог рада.

Члан 55.

Начелник Општинске управе, у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица, даје информације о раду Општинске управе, средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини за поједине области из надлежности управе.

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

О ускраћивању информација одлучује начелник Општинске управе.

Општа акта која доноси начелник Општинске управе објављују се у Службеном листу општине Димитровград.

Службени лист општине Димитровград објављује се и на званичној интернет страници општине Димитровград www.dimitrovgrad.rs

VII ПРАВНИ АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ОПШТИНСКА УПРАВА

Члан 56.

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

Општинска управа може издавати инструкције, упутства и објашњења.

Члан 57.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других аката, ради њиховог извршавања.

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

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација, када врше поверене послове Општинске управе, у извршавању појединих одредаба закона, одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима, у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација које врше поверене послове Општинске управе, којима се обезбеђује успешно и законито извршавање послова из делокруга Општинске управе.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање и стручан рад запослених у Општинској управи, када врши поверене послове.

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

Члан 58.

Правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и друге акте из своје надлежности доноси начелник Општинске управе или лице које он овласти.

VIII РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 59.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између основних организационих јединица у оквиру Општинске управе.

Члан 60.

О изузећу запосленог који поступа као службено лице у Општинској управи, одлучује начелник Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 61.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, предузећа или установе, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединим правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

Решење Општинског већа је коначно.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 62.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање државних органа и других аката надлежних органа.

XI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 63.

Радни однос у органима општине заснива се по правилу на неодређено време.

Члан 64.

Радни однос се може засновати на одређено време у следећим случајевима:

- 1) ради замене одсутног запосленог до његовог повратка
- 2) због привремено повећаног обима посла најдуже на шест месеци у току једне календарске године
- 3) на радним местима у кабинету председника општине, за време трајања његовог мандата (помоћници председника као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету)
- 4) ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта
- 5) ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа

Радни однос на одређено време из става 1. тачка 1), 2) и 3) овог члана заснива се без јавног конкурса.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику кад положи државни стручни испит.

Члан 65.

За све службенике (осим службенике на положају) и намештенике који нису раније заснивали радни однос у органима општине обавезан је пробни рад.

Ако је радни однос заснован на неодређено време, пробни рад траје шест месеци.

Пробни рад у трајању од два месеца обавезан је и када је радни однос заснова на одређено време, уколико је заснован на време дуже од шест месеци.

Члан 66.

Радно место може да се попуни ако је предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији и ако је предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кадровски план усваја Скупштина општине истовремено са Одлуком о буџету општине Димитровград.

Члан 67.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије
- 2) да има прописано образовање
- 3) да испуњава остале услове одређене Законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места
- 4) да није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 5) да му раније није престајао радни однос у државном органу или органима општине, због теже повреде дужности из радног односа

Члан 68.

Радна места службеника извршиоца попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Радно место службеника на положају попуњава се постављењем.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Члан 69.

Службеник може због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место и није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Члан 70.

У Општинској управи може се примити у радни однос на одређено време приправник, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и ако приправник има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 71.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит престаје радни однос.

Приправник који положи државни стручни испит може наставити да ради на неодређено време у Општинској управи уколико су испуњени услови прописаним законом.

Члан 72.

У Општинској управи може се радно ангажовати незапослено лице закључењем уговора о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Члан 73.

Службеник који је у радном односу на неодређено време мора имати положен државни стручни испит или посебан стручни испит када је то предвиђено законом за обављање одређених послова.

Службеник који има положен правосудни испит, није дужан да полаже државни стручни испит.

Члан 74.

За разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника примењују се критеријуми које одређује Владе Републике Србије.

Радна места намештеника, услови за запослење и број намештеника одређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима општине.

Члан 75.

Одредбе о премештају, распоређивању службеника, дисциплинској и материјалној одговорности и друге одредбе које се односе на радни однос службеника из ове Одлуке, сходно се примењују на намештенике.

XII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 76.

Службеник има право и дужност да се стручно усавршава и да стиче знања, вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама Општинске управе.

Члан 77.

Стручно усавршавање службеника спроводи се по општим и посебним програмима.

Опште програме усавршавања (осим стручног усавршавања за полагање државног стручног испита) утврђује министар за локалну самоуправу а посебне програме стручног усавршавања доноси начелник Општинске управе за сваку календарску годину.

Средства за стручно усавршавање службеника по посебним програмима обезбеђују се у буџету општине.

XIII ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ

Члан 78.

Рад службеника подлеже оцењивању.

Оцену рада даје начелник Општинске управе на основу предлога руководиоца организационих јединица Општинске управе.

Начелника управе и заменика начелника управе оцењује председник општине.

На поступак оцењивања примењују се прописи о запосленима у јединици локалне самоуправе као и прописи којима се уређује оцењивање државних службеника.

XIV ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ

Члан 79.

Службеник је дисциплински одговоран за лакше и теже повреде дужности из радног односа, у складу са законом и другим прописима.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

Одредбе о дисциплинској одговорности службеника сходно се примењује и на намештенике.

Члан 80.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује на радном месту као и за штету коју проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом.

Члан 81.

Службенику престаје радни однос у случајевима, на начин и по поступку који је прописан законом и другим прописима.

Члан 82.

Решење којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа има карактер управног акта и доноси се сагласно закону којим се уређује општи управни поступак.

Члан 83.

О жалбама службеника против акта којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа, у другом степену одлучује жалбена комисија, у складу са законом.

XV ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 84.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно Закону којим се уређује општи управни поступак и има карактер управног акта, ако Законом није друкчије одређено.

Одредбе о заштити права службеника уређене су Законом.

Члан 85.

Ради заштите својих права, службеник се може обратити органу државне управе, надлежном за послове управне инспекције

XVI УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 86.

У Општинској управи посебно се организују послови управљања људским ресурсима за све организационе јединице.

Члан 87.

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

1. обављање стручних послова у поступку запошљавања и избора кандидата,
2. припрему предлога кадровског плана,
3. стручно усавршавање службеника,
4. процену ефеката спроведених обука и процену потреба за додатним образовањем сваког службеника,
5. припремање предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника и припремање финансијског плана за извршавање тог програма,
6. праћење и анализа резултата и ефеката оцењивања службеника,
7. вођење кадровске евиденције запослених ,
8. остали послови важни за кариерни развој службеника.

Члан 88.

У оквиру послова управљања људским ресурсима води се кадровска евиденција и персонални досијеи за сваког запосленог.

Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности.

XVII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 89.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике, за обављање законом поверених послова.

Члан 90.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- средства за исплату зарада запослених и постављених лица;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за посебне намене;
- средства за набавку и одржавање опреме и
- средства за друге посебне накнаде запосленима, као и средства солидарне помоћи.

Члан 91.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, под условом да то не утиче на редовно обављање послова из њене надлежности.

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана су приходи буџета општине Димитровград.

Члан 92.

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

- зараде и накнаде зарада запослених;
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба;

Члан 93.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, одржавања пословних просторија, поштанских услуга, набавку стручних публикација и литературе, за штампање материјала, осигурање и одржавање средстава опреме, путне и друге трошкове и друго.

Члан 94.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене трошкове у вези са пословима које врши Општинска управа (накнаде сведоцима, вештацима, трошкове поступка и сл.);
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених;
- модернизацију рада и остале потребе.

Члан 95.

Средства опреме односе се на набавку:

- инвентара, машина, опреме и других ствари које служе за обављање послова из надлежности Општинске управе, а чији је век трајања дужи од једне године, ако законом није друкчије одређено.

Распоред укупних средстава за рад Општинске управе врши се на основу финансијског плана који доноси начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 96.

Општинско веће општине Димитровград у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донеће нов обједињени Правилник о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.

Члан 97.

Запослени у Општинској управи настављају рад у Општинској управи у оквиру одељења по досадашњој одлуци о Општинској управи до коначног распореда радника у општинској управи по доношењу Правилника.

Руководиоци досадашњих одељења и шефови Одсека и Група остају на својим дужностима до распоређивања по овој Одлуци.

Члан 98.

Коначно распоређивање запослених извршиће начелник Општинске управе у року од 60 дана по доношењу Правилника под условима које се тим актом буду утврдили.

Члан 99.

Члан 35. ове Одлуке примењиваће се од следећих локалних избора.

Члан 100.

За све што није регулисано овом Одлуком, примењиваће се одредбе закона, Статута општине и других прописа.

Члан 101.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград („Службени лист града Ниша“ бр. 113/17).

Члан 102.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Димитровград".

Образложење

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у чл. 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 др. закон и 101/2016 – др. закон и 47/2018) којим је предвиђено да акт о организацији Општинске управе доноси Скупштина Општине на предлог Општинског већа.

Чланом 16. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон) предвиђено је између осталог да је службеник дужан да поступа у складу са уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално, да нико не сме вршити утицај на службеника да нешта чини или не чини супротно прописима као и то да службеник не сме на раду да изражава и засула своја политичка уверења.

Чланом 40. и чл. 82. став 1. Статута општине Димитровград ("Службени лист Општине Димитровград 6/19), предвиђено је такође да Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Разлог за доношење ове Одлуке је усклађивање са Изменама и допунама Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 47/18) и новим Статутом општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 6/19).

Из напред наведених разлога приступило се доношењу нове Одлуке о организацији Општинске управе општине Димитровград.

Оваквом организацијом за очекивати је да ће се Општинска управа општине Димитровград и у будуће одликовати особинама функционалне, стручне, непристрасне и управе оријентисане према потребама грађана. Однос са грађанима је од нарочите важности, будући да је Општинска управа орган којим је најчешће и најдиректније у контакту са грађанима. Стога њена добра организованост и стручност једино може допринети ефикасности у вршењу надлежности.

Имајући у виду све напред наведено, предлаже се Скупштини општине да одлуку о организацији Општинске управе општине Димитровград усвоји у тексту како је дат у материјалу.

Број: 06-70/2019-17/31-5

У Димитровграду, 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), члана 16. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон и 95/18 - др. закон), а у смислу члана 3. став 2. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13), Одлуке о оснивању службе интерне ревизије општине Димитровград („Сл. лист града Ниша“, бр. 138/16 и „Сл. лист општине Димитровград“, бр. 21/19) и члана 40. став 1. тачка 6. и 82. став 2. Статута општине Димитровград ("Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној 18.10.2019. године, донела је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

У Одлуци о организацији општинске управе општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19) члан 36. мења се и гласи:

„Члан 36.

„У оквиру Општинске управе, начелник Општинске управе, ради обезбеђивања вршења послова буџетске инспекције и интерне ревизије, код директних и индиректних корисника буџетских средстава, решењем распоређује буџетског инспектора и интерног ревизора, као самостална извршилачка радна места.

Уколико се не створе услови за ангажовање буџетског инспектора и интерног ревизора, може се у складу са законом формирати заједничка служба за обављање ових послова са другим општинама.“

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Димитровград".

Образложење

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у чл. 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 – др. закон и 47/2018) којим је предвиђено да акт о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Чланом 16. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон) предвиђено је између осталог да је службеник дужан да поступа у складу са уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално, да нико не сме вршити утицај на службеника да нешта чини или не чини супротно прописима као и то да службеник не сме на раду да изражава и засупа своја политичка уверења.

Чланом 3. став 2. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору „Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13) предвиђено је да изузетно, када не постоје услови за организовање јединице за интерну ревизију, послове јединице за интерну ревизију може да обавља и интерни ревизор запослен код корисника јавних средстава.

Чланом 40. и чл. 82. став 1. Статута општине Димитровград ("Службени лист Општине Димитровград 6/19), предвиђено је такође да Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Разлог за доношење ове Одлуке је усклађивање са одредбама Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13) и Одлуке о оснивању службе интерне ревизије општине Димитровград („Службени лист града Ниша“, бр. 138/16 и „Службени лист општине Димитровград“ бр. 21/19).

Број: 06-106/2019-17/33-4

У Димитровграду, 18.10.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.