

28/16

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/14 - др. закон) и члана 68. став 1. Статута општине Књажевац ("Сл. лист општине Књажевац", број 4/09 и 10/15), а у вези члана 3. и члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/2016) Скупштина општине Књажевац, на седници одржаној 29.11.2016. године, донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Књажевац (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.
Општинска управа образује се као јединствени орган.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

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

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

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

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

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

Члан 6.

Службеници у Општинској управи су дужни да поступају у складу са Уставом, законом и другим прописима према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Члан 7.

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

II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине 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, по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку;
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 евиденцију непокретности у својини општине Књажевац које користи и јединствену евиденцију непокретности у својини општине, на основу података јавног предузећа, друштва капитала, зависног друштва капитала, установа или другог правног лица чији је оснивач;
7. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње и то до краја јануара текуће године за претходну годину;
8. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Члан 9.

Општинска управа у обављању послова управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи мандатну казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

У Општинској управи се образују унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је одељење.

Посебна организациона јединица је Кабинет председника општине.

Ако то природа и обима послова налажу, унутар основних организационих јединица у

Општинској управи могу се образовати уже организационе јединице - одсеци, а унутар одсека - групе.

Изван основних организационих јединица могу се актом о систематизацији, систематизовати и самостална извршилачка радна места и надлежност руководиоца за надзор над њиховим радом, када се послови због своје природе не могу сврстати ни у једну организациону јединицу.

Члан 11.

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

Члан 12.

Одељење као основна организациона јединица се образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити.

Члан 13.

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

Члан 14.

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 15.

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове.

Члан 16.

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више органа, односно органа у саставу, а не може бити извршен у оквиру редовних послова службеника.

Пројектну групу решењем оснива председник општине.

Решењем којим се оснива пројектна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководиоца, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растерећени од редовних послова.

Члан 17.

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице – одељења:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове;
2. Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа;
3. Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода;
4. Одељење за привреду и друштвене делатности
5. Одељење за урбанизам, комунално стамбене и имовинско-правне послове;
6. Одељење за инспекцијске послове.

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

Уже организационе јединице - одсеци и групе биће одређене актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе, који усваја Општинско веће на предлог начелника Општинске управе.

Кабинет Председника Општине

Члан 18.

Кабинет председника Општине (у даљем тексту: Кабинет) образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине, односно представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и

прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине; врши интерно информисање председника и заменика председника Општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника Општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације Општине (www.knjazevac.rs), као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

У Кабинету могу се поставити три помоћника председника општине за поједине области (међународни односи, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и рурални развој, економски развој, привреда, месне заједнице и други облици месне самоуправе, образовање, спорт и омладина и друго).

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

Помоћнике председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за општу управу и заједничке послове

Члан 19.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области личних стања, држављанства, матичних књига, личног имена, брака (породичних односа); бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа; праћење изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавезе грађана и правних лица пред Општинском управом (ажурност решавања у управним стварима); врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, припрему програма и утврђивања развоја методолошких решења од интереса за Општинску управу; врши пријем захтева за потребе Агенције за привредне регистре; врши послове из области формирања збирки података и у вези са збирком података, води евиденцију о истом и стара се о примени и спровођењу прописа заштите података о личности; води евиденцију поклона функционера и запослених; врши послове који се односе на организацију и рад услужног информационог центра, писарнице и архиве (давање информација грађанима и обавештења странкама, пријем захтева, докумената и сл, примање, прегледање, распоређивање поште од достављача и достављачима, вођење евиденције о управним и вануправним предметима, архивирање и чување архивираних предмета и др.).

Врши послове који се односе на израду основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за Општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, оперативну експлоатацију рачунарске опреме, послове информатике и аутоматске обраде података, одржавање информационог система и модернизацију истог; обавезну садржину званичне интернет презентације општине послове у вези са објављивањем Службеног листа општине Књажевац, као и послове из области одбране.

Припрема нацрте аката које усваја надлежни орган из области цивилне заштите на територији Општине у складу са јединственим системом заштите и спасавања, прати и усклађује своје планове и програме заштите и спасавања са планским документима Републике Србије, припрема нацрте докумената Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за територију општине, обавља стручне, оперативне, планске и организационе послове заштите и

спасавања у ванредним ситуацијама за територију општине и обавља и друге послове у складу са Законом.

Прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе, указује на усклађеност односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе; израђује општа и појединачна акта из надлежности Општинске управе; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе; припреме и израђује општа и појединачна акта из свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења.

Пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем поднесака за покретање поступка и у току поступка, у складу са законом.

Врши послове управљања кадровима- људским ресурсима, и то: планирање (израда нацрта кадровског плана попуне радних места за сваку годину), селекција и пријем (на основу јасних и јавно објављених критеријума), обука (почетна и у току трајања радног односа на основу осмишљеног плана), израда нацрта посебног програма стручног усавршавања, вођење уредне кадровске евиденције, радни односи (израда одлука о унапређењима, премештајима, зарадама, дисциплинским мерама, правима и обавезама из радног односа изабраних и постављених лица и запослених у Општинској управи), као и друге послове управљања кадровима-људским ресурсима.

Врши и послове који се односе на загревање пословних (радних) просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, превоз моторним возилима у службене сврхе и одржавање службених моторних возила, доставне послове, дактилографске послове, пружање услуга послужења (топлих и хладних напитака) за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи, послове економата, умножавање писаних материјала, као и друге послове у складу са законом.

Одељење може да врши и послове који се односе на физичко-техничко обезбеђивање објекта и редовно одржавање хигијене (чишћење и спремање) пословних (радних) просторија, у зависности од потребе процеса и организације рада.

Врши стручно административне послове за потребе месних заједница образованих на територији општине Књажевац.

Врши општи надзор над радом месних канцеларија које су саставни део овог Одељења.

За обављање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, односно за обављање одређених напред наведених послова, образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Кална са седиштем у Кални- за насељена места Кална, Иново, Стањинац, Габровница, Татрасница, Шести Габар, Јаловик Извор, Вртовац, Балта Бериловац, Ћуштица, Јања, Црни врх, Алдина Река и Равно Бучје;

2. Месна канцеларија Минићево са седиштем у Минићеву- за насељена места Минићево, Витковац, Петруша, Дреновац, Трновац, Кожељ, Радичевац, Шарбановац, Јаковац, Јелашница, Ошљане, Ново Корито, Дебелица и Мањинац;

3. Месна канцеларија Трговиште са седиштем у Трговишту- за насељена места Трговиште, Видовац и Штитарац.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода из матичних књига и уверења из књига држављана за насељена места која покрива месна канцеларија, прикупљање и ажурирање података за ажурирање бирачког списка, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, у складу са законом.

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

Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у насељеним местима Општине, које им повери Скупштина општине и Председник општине.

Месне канцеларије учествују у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врше и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Месне канцеларије врше и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа

Члан 20.

Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, одборничких група, одборника, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела.

Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Даје правна мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће који се односе на припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине; председника општине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу.

Врши стручне и административне послове у вези са захтевима из области доступности информација од јавног значаја

Врши послове припреме за објављивање издања Службеног листа општине Књажевац.

Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода

Члан 21.

Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода обавља послове из области финансија и буџета и то: послове припреме одлуке о буџету општине који обухватају издавање упутства за припрему буџета; врши израду предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради предлога финансијског плана индиректних корисника буџета; утврђивање предлога буџета и достављање Скупштини општине; утврђивање предлога за привремено финансирање општине; утврђивање предлога одлуке о изменама и допунама буџета и финансијских планова индиректних корисника буџета; послове извршења буџета који обухватају наплату примања буџета; додељивање тромесечних апропријација; плаћање из буџета; промене у апропријацијама у току године; текуће буџетске резерве; сталне буџетске резерве; интерне финансијске контроле.

Врши послове консолидованог рачуна трезора и то: финансијско планирање које обухвата: пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора локалне власти и захтеве за извршење издатака и дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања;

Врши послове управљања средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета, које обухвата управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и управљање примањима од задуживања.

Врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, које обухвата обраду плаћања и евидентирање прихода, вођење пословних књига, финансијско извештавање и припрему и израду свих извештаја и израду завршног рачуна буџета локалне власти.

Врши књиговодствено-рачуноводствене послове за потребе трезора, буџета, Општинске управе, јавних служби и месних заједница.

Врши послове из области благајне и ликвидатуре.

Врши послове израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у изради конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета.

Врши утврђивање изворних прихода локалне самоуправе, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито води регистар обвезника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом.

Врши послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода и то: канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе.

Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје и води прекршајни поступак, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе.

Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода.

Врши издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођења мера и задатака цивилне заштите на територији општине.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Одељење за привреду и друштвене делатности

Члан 22.

Одељење за привреду и друштвене делатности у оквиру законом утврђених надлежности локалне самоуправе обавља послове из области основног и средњег образовања, предшколског образовања и васпитања, политике и потреба младих, културе, физичке културе, спорта, дечије, социјалне и борачко инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, заштите културних добара, повереништва Комесаријата за избеглице, потреба националних мањина, привреде, пољопривреде, водопривреде, робних резерви као и све друге послове у области привреде и друштвених делатности, у складу са законом.

У обављању послова из области привреде посебно прати област приватног предузетништва, саобраћаја (припреме и израде аката о обезбеђењу посебних услова за бављење ауто-такси превоза, режима и техничког регулисања саобраћаја, вођење регистра линијског превоза и поверавања обављања линијског превоза), туризма (разврставање објеката и вођење регистра објеката за бављење туризмом, услови издавања одобрења и вођење евиденције за обављање угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта), јавна предузећа (послови контроле цена услуга и исплате зарада, праћење реализације програма пословања и посебних програма субвенција и тромесечног извештавања надлежних министарства) и енергетски заштићеног купца.

У обављању послова из области пољопривреде посебно обавља послове који се односе на доношење програма унапређивања и развоја пољопривреде, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, давања у закуп пољопривредног земљишта, комасације, противградне заштите.

Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и елементарних непогода, односно послове заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара.

У обављању послова из области друштвених делатности посебно обавља послове који се односе на образовање и то: боравак и предшколско васпитање, образовање и превентивну заштиту деце предшколског узраста; регресирање трошкова у предшколским установама; мрежу предшколских установа, праћење реализације програма рада предшколске установе, основних и средњих школа; друштвене бриге о деци и социјалне заштите које су поверене општини у складу са законом; послови

прекршајних пријава због непохађања наставе; послови уписа деце у први разред основне школе и у припремни предшколски разред.

Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине Књажевац, установа социјалне и здравствене заштите чији је оснивач општина Књажевац, васпитно-образовних установа на територији општине Књажевац и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода.

Врши послове из области заштите животне средине и то: припремање програма коришћења и заштите природних вредности, програма заштите животне средине, акционих и санационих планова, праћење и контрола стања животне средине, предлагање мера и друге послове из ове области.

Врши послове из области противпожарне заштите, осигурања и у вези са осигурањем непокретности, имовине и лица.

Врши послове безбедности и здравља на раду.

Врши послове управног надзора над радом установа културе чији је оснивач општина; јавних предузећа, туристичке организације, установа социјалне заштите, предшколске установе и других правних субјеката чији је оснивач општина.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за урбанизам, комуналне-стамбене и имовинско-правне послове

Члан 23.

Одељење за урбанизам, комуналне-стамбене и имовинско-правне послове обавља послове из области урбанизма и просторног планирања у складу са законом, и то: послове носиоца израде планских докумената, почев од припреме одлуке о изради до доношења планских докумената; послове потврђивања урбанистичко-техничких докумената; издавање аката на основу донетих планских докумената и потврђених урбанистичко-техничких докумената и друге послове.

Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, прати доношење и реализацију програма уређивања грађевинског земљишта и обавља друге послове из ове области.

Врши послове из области комуналне делатности, и то: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете и друго, у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације; праћење квалитета пружања комуналних услуга; и послове из стамбене области и то: стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења, остварује сарадњу са скупштинама станара, спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, праћења цена стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и вршење послова државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи.

Врши послове у области имовинско-правних односа грађевинског земљишта, и то: спровођење поступака отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине; конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле; обрада захтева за давање сагласности за израду пројеката парцелације и препарцелације; установљивање права службености, као и других права на грађевинском земљишту; послови експропријације непокретности, односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послове деекспропријације; спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис

имовине) и вођења евиденције о непокретностима у јавној својини општине (евидентирање, припрема нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини); спровођење поступака доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за инспекцијске послове

Члан 24.

Одељење за инспекцијске послове врши послове из делокруга рада Општинске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине општине и поверених послова посебним материјалним прописима из дела инспекцијског надзора грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја и јавних путева, заштита животне средине (екологије); вођење поступака и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно-правних аката и извршење административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања бесправно подигнутих и постављених објеката.

Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Члан 25.

Поред послова наведених у члановима 19. до 24. ове Одлуке, Општинска управа обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима Скупштине општине.

Кабинет и одељења обављаће и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

IV РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе као службеник на положају.

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

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

Члан 27.

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе, на основу јавног огласа на период од 5 година.

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

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

Руководиоце основних и ужих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Члан 28.

Начелник Општинске управе:

1. представља Општинску управу,
2. руководи Општинском управом,
3. организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад,
4. предлаже Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и доставља Општинском већу на усвајање,
5. у складу са законом и Статутом општине Књажевац доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности службеника и намештеника у Општинској управи,

- доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима,
6. решава о правима и обавезама из радно-правних односа службеника и намештеника у Општинској управи у првом степену у складу са Законом,
 7. распоређује службенике и закључује уговоре о раду са намештеницима у Општинској управи,
 8. подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу, најмање једном годишње,
 9. решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи,
 10. утврђује распоред радног времена запослених лица у Општинској управи уз сагласност Општинског већа,
 11. врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, као и другим општим актима Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине.

Члан 29.

Одељењем као основном организационом јединицом руководи руководица одељења, одсеком као ужом организационом јединицом - шеф одсека и групом - координатор групе.

За руководиоце организационих јединица из става 1 овог члана, могу бити распоређена лица која испуњавају услове у погледу врсте и степена стручне спреме прописане законом и подзаконским актима и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Радам Кабинета председника Општине руководи председник Општине.

Запослени у Кабинету председника Општине заснивају радни однос на одређено време, док траје дужност председника Општине.

Члан 30.

Руководилац одељења у Општинској управи:

1. руководи радом Одељења, организује, усмерава и обједињава рад одељења и организационих делова одељења;
2. распоређује послове унутар организационе јединице, односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у одељењу, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада одељења, као и за извршење радних дужности запослених у одељењу;
3. доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
4. одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада одељења;
5. врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

Шефови одсека за свој рад одговарају начелнику и руководиоцу одељења.

Координатор групе за свој рад одговара шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

У ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

Члан 31.

Однос Општинске управе према Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине Књажевац.

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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

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

Уколико Општинска управа не поступи по налогу из става 2 овог члана, Општинско веће може покренути поступак одговорности запосленог који је непосредно задужен за доношење тих аката или против одговорног запосленог.

VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 35.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком грађанину 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 је дужна да на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ, да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Члан 36.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

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

VII ПРАВНИ АКТИ

Члан 39.

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

Члан 40.

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

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

Члан 41.

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

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

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

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

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

Члан 42.

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

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

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

Члан 43.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга рада Општинске управе.

VIII ИЗУЗЕТА СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА

Члан 44.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

Члан 45.

О изузећу службеника Општинске управе решава начелник Општинске управе.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 46.

Рад Општинске управе је јаван.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања.

Информације о раду службеника доступне су јавности, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Службеник је дужан да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности, у складу са законом.

Члан 47.

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

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

X РАДНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 48.

У погледу права, обавеза и одговорности постављених функционера и службеника у Општинској управи примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, општих прописа о раду, посебног колективног уговора за јединице локалне самоуправе и других прописа.

На права и дужности из радног односа намештеника примењују се општи прописи о раду и посебан колективни уговор за јединице локалне самоуправе.

Звања и занимања службеника у Општинској управи, услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, распоређивање запослених, утврђују се посебним актима, у складу са законским и подзаконским прописима које се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 49.

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

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

XI СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 50.

Општинска управа остварује приходе у складу са законом и средства за њено финансирање обезбеђују се у буџету општине Књажевац, а за обављање поверених послова обезбеђују се средства из буџета Републике Србије.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до распоређивања, односно закључивања уговора о раду по новом акту о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Члан 52.

Општинско веће дужно је да, по достављању предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац од стране начелника Општинске управе, усвоји нови Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац до 1. децембра 2016. године.

Члан 53.

Запослени у Општинској управи који остану нераспоређени, остварују права у складу са законом и другим прописима.

Члан 54.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Књажевац ("Сл. лист општине Књажевац", број 16/2013, 20/2013, 2/2015, 5/2015, 2/2016 и 27/2016).

Члан 55.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Књажевац".

Број: 020 - 86/2016-01
29.11.2016. године
К њ а ж е в а ц

ПРЕДСЕДНИК СО,
мр Миодраг Ивковић, с.р.

Тачност преписа оверава:

СЕКРЕТАР СО,
дипл. правник Љиља Миленковић



О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

УЗ ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ

Чланом 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/14 - др. закон) прописано је да акт о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Чланом 68. став 1. Статута општине Књажевац ("Сл. лист општине Књажевац", број 4/09), прописано је да Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Доношењем нове Одлуке о Општинској управи Књажевац врши се усклађивање са одредбама новог Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе чије се одредбе у целини примењују од 1. децембра 2016. године. Овим Законом прописано је да од 1. децембра 2016. године престаје да важи сходна примена Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", број 48/91,...23/13 - УС) на функционере, службенике и намештенике у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и одредба члана 10. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", број 34/01,... 99/14) којим су прописани начин прилагођавања звања и занимања и утврђивање коефицијената за звања и занимања. Такође од 1. децембра 2016. године у примени су и 2 нова подзаконска акта и то: Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, објављене у "Сл. гласнику РС", број 88/2016.

Законом се уређују права и дужности из радног односа запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. У смислу Закона, запослени су функционери, службеници и намештеници, при том је: функционер изабрано, именовано односно постављено лице у органима општине (осим службеника на положају), службеник - запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности општине, намештеник - лице које обавља пратеће, помоћно-техничке послове.

Радна места службеника су подељена на положаје и извршилачка радна места, а критеријуми за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника и намештеника утврђени су наведеним Уредбама Владе Републике Србије.

У смислу Закона, положај је дефинисан као радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности везане за руковођење и усклађивање рада органа Општинске управе, те је службеник на положају начелник Општинске управе.

Чланом 5. Одлуке уређује се ко чини запослене у Општинској управи - функционери, службеници и намештеници.

У складу са новим Законом и подзаконским актима измењена је организација Општинске управе, тако да је чланом 10. Одлуке уређено да се у Општинској управи образују унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова које су подељене на основне, посебне и уже организационе јединице, да се актом о систематизацији могу систематизовати и самостална извршилачка радна места, а чланом 11. Одлуке да се за обављање одређених послова из надлежности Општинске управе могу образовати канцеларије.

Члановима 12-16. Одлуке уређено је образовање унутрашњих организационих јединица.

Основне организационе јединице су одељења, посебна организациона јединица је Кабинет председника општине, а уже организационе јединице су одсеци и групе унутар одељења. Број и називи организационих јединица су приказани у члану 17. Одлуке и нису измењени. Члановима 18-24. Одлуке уређена је надлежност организационих јединица и иста је усклађена са изменама законских и подзаконских прописа. Члановима 26-30. Одлуке уређује се руковођење у Општинској управи, усклађено са одредбама новог Закона. Одредбама чланова 31-38. Одлуке уређено је поступање и обавезе Општинске управе према другим органима Општине, грађанима, предузећима и установама, у складу са законом и Статутом општине. Члановима 39-43. ове Одлуке уређено је које правне акте доноси Општинска управа, у складу са законом, а члановима 44-47 изузеће службених

лица и јавност рада Општинске управе. Чланом 48. ове Одлуке уређени су радни односи у Општинској управи, односно примена новог Закона и других законских и подзаконских аката на запослене у Општинској управи. Чланом 52. Одлуке уређује се обавеза Општинског већа да усвоји нови Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, до 01. децембра 2016. године, у складу са новим Законом.

Одлука о Општинској управи ступа на снагу наредног дана од дана објављивања, из разлога хитности поступања и у складу са прописаним роковима из Закона.

Општинско веће је на својој седници 22.11. 2016. године разматрало предлог Одлуке о Општинској управи Књажевац и предлаже Скупштини општине Књажевац да донесе Одлуку као у предлогу.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ