

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/07), и члана 48. Статута општине Власотинце («Службени гласник града Лесковца», број 12/08 и 24/11), Скупштина општине Власотинце, на седници одржаној 25.06.2016. године, донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

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 општине Власотинце (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 дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Члан 6.

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

II -ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописе и других акате 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. 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.
7. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

Члан 8.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

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

Члан 9.

У Општинској управи могу се поставити три помоћника председника општине за поједине области (међународни односи, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреде, 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 организацији Општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Члан 10.

У Општинској управи може се успоставити интерна ревизија.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу корисника јавних средстава.

III- ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

У Општинској управи образују се основне и унутрашње организационе јединице.

Члан 12.

Основне организационе јединице су одељења .

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

Уместо основних организационих јединица, изузетно могу постојати самостални извршиоци (када се послови због своје природе не могу сврстати ни у једну јединицу), и такви извршиоци су непосредно подређени председнику општине.

Члан 13.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су одсеци и групе.

Унутрашње организационе јединице образују се према врсти послова који захтевају непосредну и организациону повезаност.

Уместо унутрашње организационе јединице, могу по изузетку постојати самостални извршиоци (када се послови због своје природе не могу сврстати ни у једну јединицу), а такви извршиоци су непосредно подређени руководиоцу основне организационе јединице у оквиру које постоје.

Члан 14.

У Општинској управи образује се следећа Одељења:

- 1. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове**

- 2. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности**
- 3. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове**
- 4. Одељење за инспекцијске послове**

Члан 15.

1. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове

Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске 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 послове на издавању радних књижица и вођење регистра о радним књижицама; врши пријем захтева за потребе АПР-а; 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 информације 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 на изради 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, послови везани за оперативну експлоатацију рачунарске опреме, врши послове информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система и модернизације и обавезној садржини интернет презентације општине; врши послове објављивања у службеном гласилу општине.

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 општинских аката које доноси начелник Општинске управе; припрема и израђује општа и појединачна акта области за које су постављени и врше друге из свих других области које нису предвиђене делокругом рада других Одељења.

Пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем свих врста поднесака за покретање поступка и у току поступка (предлоге за покретање поступка, све врсте тужби, предлоге за извршење у извршном поступку, састављање правних лекова у поступку пред судом и другим органима, све исправе о закључењу двостраних и једностраних правних послова, све врсте изјава, пуномоћи и попуњавање свих врста образаца).

Врши стручно административне послове за потребе Месних заједница образованих на територији општине Власотинце.

Врши општи надзор над радом Месних канцеларија које су саставни део овог одељења.

Обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно техничке послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика 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. 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 и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општинских 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; 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.vlasotince.org.rs) и друге организационе и административно техничке послове.

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 општинских аката које доносе.

Врши стручне, организационе и техничко-административне 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 захтева из области доступности информација од јавног значаја .

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 послове припреме за објављивање аката у службеном гласилу општине Власотинце.

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 одбране, противпожарне заштите, осигурања и у вези са осигурањем непокретности, имовине и лица;

Врши послове безбедности и здравља на раду.

Врши послове управљања кадровима - људским ресурсима и то: планирање (доношење кадровског плана 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), 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) и врши 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 и друге послове у складу са Законом;

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

Члан 16.

За извршавање 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. Бољаре, за насељена места: Бољаре, Крушевица, Козило, Равни Дел, Црнатово, Доњи Дејан, Горњи Дејан, Борин Дол и Златићево;

2. Конопница за насељена места: Конопница, Батуловце и Стајковце;

3. Орашје, за насељена места: Орашје, Гложане, Ку кавица, Ладовица и Прилепац;

4. Свође, за насељена места: Свође, Алексине, Пржојне, Горњи Присјан, Доњи Присјан, Добровиш, Страњево, Тегошница, Горњи Орах, Доње Гаре, Јаковљево и Јаворје;

5. Шишава, за насељена места: Шишава, Горња Ломница, Гуњетина, Доња Ломница, Липовица, Скрапеж, Средор, Црна Бара и Комарица;

За насељена места: Власотинце, Манастириште, Дадинце, Јастребац и Брезовица Доња Лопушња, Горња Лопушња, Градиште, Острц, Равна Гора и Самарница, грађани ће остваривати пра ва у седишту органа у Власотинцу.

Члан 17.

Месне канцеларије су у саставу Одељења за општу управу, заједничке и скупштинске послове и обављају послове које се односе на: пријем поднесака за Општинску управу, оверу потписа, рукописа и преписа, прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка; узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа; издавање уверења о чињеницама о којима се не води евиденција код Општинске управе, када је доказивање тих чињеница прописано законом; прикупљање и достављање података за потребе државних органа и Општинске управе, пријем, завођење и експедицију поште; врши доставну службу за органе општинске, обављају административно-техничке послове за зборове грађана месних заједница и њихових органа и врши друге послове које су им Законом и Статутом општине и другим актима Скупштине општине поверени.

Члан 18.

2. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности

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; утврђивање предлога за привремено финансирање; утврђивање предлога Одлуке о изменама и допунама буџета и финансијских планова

индиректних лорисника 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; управљање 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; буџетско рачуноводство и извештавање, 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 послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода и то: вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода локалне самоуправе; води регистар обвезника изворних прихода општине на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа; врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са Законом; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом; врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са Законом; врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са Законом; води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управник аката; развија и примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе; води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима; планира и спроводи обуку запослених; пружа основну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у општини; по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазива у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа; обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; врши издавање уверења и потврда пореским обвезницима, која су им потребна у поступку остваривања одређених права.

Обавља послове из области основног и средњег образовања, предшколског образовања и васпитања, политике и потреба младих, културе, физичке културе, спорта, дечје, социјалне и инвалидско борачке 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 тромесечног извештавања надлежних министарства) и енергетски заштићеног купца.

У обављању послова из области економског развоја обавља следеће послове: праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења; обавља послове из области локалног економског развоја; маркетинг послове (припрема, иновирање, дистрибуција промо материјала, организација промотивних манифестација, представљање општине на разним нивоима); одржавање постојећих, привлачење нових и ширењем локалних пословних активности; успоставља контакте и пружа директну подршку локалној пословној заједници; пружа подршку процесу стратешког планирања; реализује унапређење радне снаге, припремање радне снаге; пружа саветодавну функцију; одржавава и унапређује односе са централним, регионалним и локалним институцијама; ствара и одржава базе података; обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; друге послове у складу са Законом Статутом и одлукама Скупштине општине.

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 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.

Канцеларија за младе: промовисање и иницирање едукација, манифестација, програма и тренинга за младе, умрежавање са локалним институцијама и потенцијалним сарадницима ради решавања проблема и потреба младих; подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, подстицање омладинског активизма и волонтеризма ; креирање омладинске политике на локалном нивоу и проналажење могућности финансирања програма за младе; друге послове у складу са законом, статутом и актима општине

Члан 19.

3. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове

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.

Врши послове из области грађевинарства и то: 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 објекта, односно за издавање локацијских услова. грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и упис права својине на изграђеном објекту.

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 др. 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 исељења бесправно уселених 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 објекта и формирање грађевинске парцеле; обрада захтева за давање сагласности за израду пројекта парцелације и препарцелације; установљавање 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.

Члан 20.

4. Одељење за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове врши послове Општинске управе који се односе на обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општинских аката Скупштине општине Власотинце и поверених послова посебним материјалним прописима из дела инспекцијског надзора грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја, заштита животне средине (екологије), спорта, туризма; вођење поступака и доношења решења о рушењу и уклањању објекта 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 објекта.

У саставу Одељења обављају се послови буџетске инспекције по Програму који доноси Председник општине.

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

Члан 21.

Поред послова наведених члановима 15. до 22. ове Одлуке Општинска управа обављаће и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима Скупштине општине и обављаће стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

IV- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 22 .

Врста и број унутрашњих организационих јединица утврдиће се према врсти, обиму и међусобној повезаности послова основних организационих јединица.

Члан 23.

Унутрашње организационе јединице биће одређене актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе који доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

V -РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

Радам Општинске управе руководи начелник 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 25.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа на 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 се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Руководиоце организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник.

Члан 26.

Начелника Општинске управе, у случају његове спречености да обавља функцију или одсутности, замењује заменик начелника или лице које он одреди посебним овлашћењем.

Члан 27.

Начелник Општинске управе:

1. представља Општинску управу,
2. организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад,
3. доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе, уз сагласност Општинског већа,
4. у складу са законом и Статутом општине Власотинце доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи
5. распоређује шефове одељења,
6. распоређује руководиоце одсека и руководиоце група послова,
7. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених Општинској управи у првом и другом степену у складу са законом,
8. подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу,
9. врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Власотинце и другим општим актима Скупштине општине и Општинског већа.

Члан 28.

Одељењем руководи шеф, одсеком руководилац одсека и групом руководилац групе.

Члан 29.

За шефа одељења, руководиоца одсека и руководиоца групе може бити распоређено лице које има одговарајућу стручну спрему.

Ближи услови за распоређивање лица из става 1. овог члана утврдиће се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 30.

Шеф одељења у Општинској управи:

1. руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињава рад одељења и унутрашњих организационих јединица у оквиру одељења,

2. одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења,

3. доноси и потписује акта из делокруга рада одељења,

4. организује и одговара за благовремено, законито и стручно извршавање послова из надлежности одељења, као и за извршење радних дужности запослених у одељењу,

5. врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику и руководиоцу основне организационе јединице.

VI -ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

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

Члан 31.

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

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 Власотинце и овом Одлуком.

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

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

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 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, на захтев, 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.

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 на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучује о њиховим правима и интересима, на основу Закона и Одлука Општине.

Члан 38.

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

VII- ПРАВНИ АКТИ

Члан 39.

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

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 Власотинце.

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 запоселних у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

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

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 службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

IX-ЈАВНОСТ РАДА

Члан 46.

Рад Општинске управе је јаван.

Јавност рада Општинска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања.

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 ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 48.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених лица у Општинској управи примењују се одредбе Закона и других прописа.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, распоређивање, утврђују се посебним актима у складу са законским одредбама које се примењују на запослена лица у државним органима.

Члан 49.

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

Распоред радног времена запослених лица 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 буџетом општине Власотинце, односно преносом средстава из буџета Републике Србије за обављање поверених послова.

XII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Шефови одељења, и запослени настављају са радом на досадашњим радним местима до распоређивања по новом Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Власотинце.

Члан 52.

Начелник Општинске управе дужан је да донесе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Власотинце у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 53.

Распоређивање руководиоца организационих јединица као и распоређивање осталих запослених у Општинској управи извршиће се по доношењу новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Власотинце.

Члан 54.

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

Члан 55.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Власотинце ("Службени гласник града Лесковца, бр. 5/16).

Члан 56.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Лесковца“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, дана 25.06.2016 године, 01 број 06-33-4/2016.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Братислав Петровић, с.р.

Тачност преписа оверава



СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ
Ивана Станојевић

I. Stanojević