

На основу члана 59. став 1, Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/2018) а у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 113/17-др.закон и 95/2018) и члана 20. а у вези са чл. 56. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној дана 07.02.2019. године, донела је

ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и састав Општинске управе Општине Петровац на Млави

Члан 1.

Општинска управа општине Петровац на Млави (даље у тексту: Општинска управа) се образује као јединствен орган који врши изворне послове општине Петровац на Млави (даље у тексту: Општина) утврђене Уставом, законом и Статутом општине Петровац на Млави (даље у тексту: Статут), као и законом поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Образовање и делокруг организационих јединица.

Члан 2.

Овом одлуком образују се организационе јединице и одређује им се делокруг у складу са законом.

Надзор над радом Општинске управе.

Члан 3.

Надзор над радом Општинске управе врши Општинско веће општине Петровац на Млави (даље у тексту: Општинско веће).

Рад Општинске управе, преко управног спора, подлеже и надзору судова.

Финансирање рада Општинске управе.

Члан 4.

Средства за рад Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике Србије за обављање послова државне управе који су законом поверили Општини.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана уносе се у буџет Општине.

Седиште

Члан 5.

Седиште Општинске управе је у Петровцу на Млави у улици Српских владара 165.

Печат

Члан 6.

Општинска управа има свој печат, у складу са законом.

Печат Општинске управе је округлог облика са текстом исписаним по ободу: Република Србија Петровац на Млави, и у унутрашњем кругу Општина Петровац на Млави-општинска управа, који је исписан на српском језику, ћириличким писмом и са грбом Републике Србије у средини.

Сходно ставу 1. и 2. овог члана, своје печате имају и унутрашње организационе јединице Општинске управе.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Јавност рада

Члан 7.

Рад Општинске управе је јаван.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 8.

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

Делотворност у остваривању права странака

Члан 9.

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

Самосталност и законитост

Члан 10.

Општинска управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута и других прописа и општих аката.

Поштовање странака

Члан 11.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

III ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Учествовање у планирању и обликовању послова Општине

Члан 12.

Организационе јединице учествују у планирању и обликовању послова Општине тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину општине Петровац на Млави (даље у тексту: Скупштина општине), председника општине Петровац на Млави (у даљем тексту: Председник) и Општинско веће и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

Праћење стања

Члан 13.

Организационе јединице прате и утврђују стање у областима из свог делокруга, проучавају последице утврђеног стања и зависно од надлежности саме предузимају мере или предлажу Скупштини општине, Председнику и Општинском већу (даље у тексту заједно означени као: Органи општине), доношење прописа и предузимање других мера.

Извршавање закона и других општих аката

Члан 14.

Организационе јединице извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење прописа, решавају у управним стварима и предузимају управне радње када им је

- то законом поверио, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде (у даљем тексту: извршни послови).

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, интегритет, имовину и остала људска права и слободе, организационе јединице предузимају изузетно и само кад за то имају непосредан основ у закону.

Правни акти Општинске управе

Члан 15.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа органа општине.

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

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

Закључком се одлучује о питањима процесног карактера у вези са вођењем управног поступка.

Правилнике, наредбе и упутства доноси Начелник општинске управе.

Решења и закључке доносе: начелник Општинске управе, руководиоци основних унутрашњих организационих јединица или друго лице које Начелник општинске управе овласти.

Решавање у управним стварима

Члан 16.

Организационе јединице решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Општине.

Организационе јединице решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима које република законом повери општини.

Члан 17.

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

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство.

Инспекцијски надзор

Члан 18.

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и зависно од резултата надзора, инспектори изричу мере на које су овлашћени законом.

Развојни послови

Члан 19.

Организационе јединице подстичу и усмеравају развој у областима из свог делокруга према плановима органа општине.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Основне организационе јединице образовање одељења

Члан 20.

У Општинској управи се образују Одељења као основне организационе јединице за обављање извршних послова Општине и послова државне управе који су законом поверили Општини.

Одељење обавља послове у једној или више међусобно повезаним областима.

Појединачни послови могу се вршети изван основне организационе јединице.

Руководилац одељења

Члан 21.

Одељењем руководи руководилац одељења, који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља одељење, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења.

Руководилац одељења је одговоран начелнику Општинске управе и Председнику за рад и законито и благовремено обављање послова одељења.

Уже организационе јединице у саставу одељења

Члан 22.

У оквиру одељења могу се образовати уже организационе јединице одсеци, а унутар одсека групе.

Одсек се образује да би вршио међусобно сродне послове који захтевају напоредну повезаност и организациону посебност. Одсеком руководи руководилац Одсека

Група се образује ради обављања мање групе сродних послова који представљају посебно подручје рада. Групом руководи руководилац групе.

2. Посебна организационе јединице

Образовање посебне организационе јединице

Члан 23.

Посебна организациона јединица образује се за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане извршне послове, а истовремено по својој природи или обimu захтевају већу самосталност од оне коју имају основне организационе јединице.

Врсте посебних организационих јединица

Члан 24.

Посебна организациона јединица образују се као Кабинет председника општине, Служба за скупштинске послове и Буџетски инспектор.

Шеф кабинета

Члан 25.

Кабинетом руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета председника за свој рад и рад кабинета одговара председнику.

Служба за скупштинске послове

Члан 26.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа Општине и њихових радних тела образују се служба за скупштинске послове.

Службом за скупштинске послове руководи Секретар општине.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Члан 27.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Општинској управи заснива се на начелима утврђеним законом.

Предлог Акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи припрема начелник Општинске управе, а усваја га Општинско веће.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места се утврђује опис радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Области за које се постављају помоћници председника

Члан 28.

У Општинској управи постављају се помоћници председника за области, утврђене Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и актом о постављењу.

У Општинској управи може бити постављено највише два помоћника председника.

Послови помоћника председника

Члан 29.

Помоћници председника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљење председнику у вези са питањима која су од значаја за остваривање одговорности председника у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника. У обављању послова помоћници председника користе податке којима располажу организационе јединице Општинске управе надлежне за одговарајућу област чији је оснивач Општина.

В ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 30.

У Општинској управи се образују следећа одељења и одсеци:

- 1. Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности;**
- 2. Одељење за урбанизам, планирање и развој;**
 - а) Одсек за локални економски развој
- 3. Одељење за финансије и буџет;**
- 4. Одељење за локалну пореску администрацију;**
- 5. Одељење за општу управу и заједничке послове;**
 - а) Одсек за грађанска стања
 - б) Одсек за послове писарнице
 - в) Одсек за техничке послове

1. Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности

Члан 31.

Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријацију; послове из области комасације, послови из области враћања одузетог земљишта, послове из области стамбеног и пословног простора, послови који се односе на објекте у јавној својини Општине и то евидентација и попис, прибављање документације подобне за упис права својине Општине, односно упис права коришћења на објектима, прибављање документације за озакоњење објекта на којима ће се општина Петровац на Млави уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал), спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини Општине у сарадњи са Општинским правобраништвом, отуђење и залагање покретне ствари, припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини, пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евидентације о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евидентацију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Општина, покретање поступка исељења бесправних кориснка станова уселењених лица, евидентирање стамбених заједница на територији локалне самоуправе и издавања уверења/обавештења о образовању стамбених заједница и избору председника, послове уписа јавне својине на грађевинском земљишту, послове евидентирање имовине Општине, утврђивање и престанак права коришћења општинског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине Општина, вођење евидентације, давање у закуп, контрола коришћења пословног простора, давање сагласности закупцу за извођење

- радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, вођење поступка давања у закуп и издавања решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти), предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења као и друге послове из свог делокруга;

Одељење води поступак промене намене польопривредног у грађевинско земљиште, израду годишњег програм развоја польопривреде и руралног развоја, израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења польопривредног земљишта у државној својини, спровођење поступка давања у закуп польопривредног земљишта у државној својини, извештавање о польопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информисање индивидуалних польопривредних произвођача и регистрованих польопривредних газдинства о актуелностима везаним за польопривреду, утврђивање водопривредних услова на територији општине, издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине, обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и послове из делокруга друштвене делатности и то: утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга; послове примарне здравствене заштите, школског и предшколског образовања, утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, послове који се односе на друштвену бригу о породици са децом: вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; врши послове борачке и инвалидске заштите.

Одељење обавља послове који се односе на: послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа из области, грађевинарства, комуналне делатности, заштите животне средине, туризма, путева и превоза путника у јавном саобраћају, као и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина, инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области образовања и васпитања и спорта., 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, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

У оквиру одељења обављају се послови 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, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника, правних лица 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, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере 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 и саобраћајна сигнализација, 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над

- применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверили посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; 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; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

2. Одељење за урбанизам, планирање и развој

Члан 32.

Одељење за урбанизам, планирање и развој обавља послове који се односе на: издавање информације о локацији, спровођење обједињене процедуре, издавање и измену локацијских услова, издавање и измену грађевинске дозволе, издавање решења о одобрењу за извођење радова, издавање привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра, потврђивање пријаве радова, потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља, обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу, подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, води регистар обједињене процедуре на нивоу Општине и омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедуре, подношење пријаве за привредни преступ и прекрајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; озакоњење објекта: издаје решења о озакоњењу објекта, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета, друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења, вршење надзора над применом закона и других прописа и општих аката из области грађевинарства, спроводи послове извршења извршних решења општинске управе.

Одељење обавља послове у вези контроле спровођења основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу и друге послове из области енергетике;

Обавља послове регулисања и управљања саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја, послове означавања назива насељених места, улица и тргова на делу територије општине, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја и такси превоз.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину, поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством, врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја, 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.

Одељење обавља послове израде, доношење, евидентирање, објављивање и чување докумената просторног и урбанистичког планирања: обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид и нацрте планова у току израде, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима, припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, доставља планске документе и друге потребне податке за Централни регистар планских докумената, учествује у раду

- Комисије за планове општине Петровац на Млави, врши потврђивање урбанистичко-техничких докумената, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације, спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројекта, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници.

У оквиру одељења обављају се послови 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, сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, координацију послова везаних за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција, прећење реализације пројекта из области просторног развоја, развоја инфраструктуре и економског развоја општине, изградње и реконструкције објекта јавне намене и извештава о истима; припрема предлога за партн尔斯ке пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативних послова који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и обезбеђење додатних финансијских средстава; израђује предлога пројекта за конкурсаше код министарства и других домаћих и страних донатора и припрема пратећу документацију, послове везане за израду техничке документације, вршење контроле техничке документације; вршење техничког прегледа; (консултантске и друге услуге) и спецификацију за радове (изградња, дограма, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је општина Петровац на Млави инвеститор), за које служба за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке; предузимање активности у вези реконструкције, одржавања, заштите и коришћења општинских путева и улица у насељу и некатегорисаних путева, као и активности у вези извођења радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животни средину у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције) на објектима у надлежности општине Петровац на Млави; послове у вези обезбеђивања-прикупљања информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола за општину као инвеститора, прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; врши прећење и евидентирају финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма, обавља и друге неопходне послове у вези са реализацијом јавних набавки, помаже надзорном органу при контроли привремених и окончаних ситуација, помаже надзорном органу при контроли извођења радова, послови прећења израде и реализације пројекта и планова, издавање услова за потребе управљања јавним површинама, учествује у изради студија и програма обнове, уређења, реконструкције и пренамене јавних површина и објекта, послови израде програма постављања привремених објеката.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. Одељење за финансије и буџет

Члан 33.

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на: припрему буџета, извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених априоријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, израду нацрта буџета општине, све јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство 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; стварање о поштовању календара буџета локалне власти, анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством, припрему измене и допуне буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању, обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим априоријацијама, припрему и утврђивање месечне, тромесечне, и шестомесечне квоте, разматрању захтева за измену квоте, предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима, пријем и разматрање предлога Одлуке извршења буџета, измену Одлуке извршењу буџета, разматрање захтева за преузимање обавеза, одобрење (решења) о преусмеравању априоријација, припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних

наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима 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, старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор, припрему 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: вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига, припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином, контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате, израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима, припрему и извршавање плаћања, мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији, вођење евиденција о основним средствима и пословном простору, интерне контролне поступке, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру одељења се обављају и послови јавних набавки који се односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки, припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом, спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама, спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки, одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци, прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке, праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама, остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Обавља и друге послове из своје надлежности.

4. Одељење за локалну пореску администрацију

Члан 34.

Одељење локалне пореске администрације врши послове који се односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обveznik утврђује, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима, књижење извршених уплате по основу локалних јавних прихода, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, обезбеђење наплате пореске обавезе, послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, покретање поступка стечаја, подношења захтева за покретање пореског 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 обveznika, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, 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 у вези са локалним јавним приходима, 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 обveznika на основу предложеног

- нацрта, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

5. Одељење за општу управу и заједничке послове

Члан 35.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, анализу и рационализацију њене структуре и поједностављење административних процедура, уређење послова пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, послове у вези личног статуса грађана, остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, матичарске послове - вођење матичних књига и књига држављана, решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана, вођење општег бирачког списка, стручне и административне послове за изборе и референдуме, послове месних канцеларија, припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине и друге послове из свог делокруга.

Одељење обавља и послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове, организацију рада доставне службе, административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије и то:

1. Месна канцеларија Велико Лаоле, за Матично подручје Велико Лаоле које обухвата насељена места Велико Лаоле, Мало Лаоле, Крвије, Табановац и Буровац;
2. Месна канцеларија Шетоње, за Матично подручје Шетоње које обухвата насељена места Шетоње, Ђовдин, Везичево, Бусур и Ждрело;
3. Месна канцеларија Рановац, за Матично подручје Рановац које обухвата насељена места Рановац, Манастирица, и Кладурово;
4. Месна канцеларија Рашица, за Матично подручје Рашица које обухвата насељена места Дубочак, Старчево, Рашица и Орљево.

За насељена места Петровац на Млави, Лесковац, Кнежица, Бистрица, Стамница, Забрђе, Каменово, Панково, Бошњак, Орешковица, Добрље, Вошановац, Велики Поповац, Лопушник, Трновче, Мелница и Витовница наведени послови се обављају у Општинској управи.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења,); издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом; вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе: вршење административно-техничких и других послова за месне заједнице, чување нађених ствари до предаје економату или другом надлежном органу, обављају послове комуналних редара, 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 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.

Посебне организационе јединице

Члан 36.

Посебне организационе јединице у Општинској управи су: Кабинет председника општине Служба за скупштинске послове и Буџетски инспектор

Кабинет председника

Члан 37.

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

Кабинет председника општине: врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; води евиденцију грађана који траже да буду примљени као странке; послови техничког секретара председника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности председника, заказује састанке, врши службено позивање лица на састанке и договоре и обезбеђује просторије за њихово одржавање, прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке, пошту и остали материјал за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине и евиденцију истих, прима и шаље факсове и врши преглед електронске поште за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; обавља послове протокола и информисања јавности; спроводи сарадњу са другим општинама у земљи и иностранству; обавља организационо-техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака које организује председник, заменик председника општине и председник и заменик председника Скупштине општине, врши послове везане за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о изради, објављивању и ажурирању информација о раду органа општине; послови уређивања званичне интернет странице, прикупља податке од значаја за решавање поједињих питања из делокруга рада председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине, систематизује податке и припрема предлоге за израду поједињих аката, послове економског развоја и сарадње са дијаспором, послове прољопривреде, приватног предузетништва и спорта, послове урбанизма, врши и друге послове према налогу председника, заменика председника и начелника Општинске управе.

Кабинет обавља и друге послове из своје надлежности.

Служба за скупштинске послове

Члан 38.

Служба за скупштинске послове обавља послове за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама; сређивање и евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Председника општине, Скупштине и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; пружање стручне помоћи одобрницима, прибављање одговора и обавештење које одборници траже, представке и предлоге грађана, пружање правне помоћи грађанима, послови саветника за заштиту права пацијената, послови у вези избора, именовања и постављења, вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Председник општине, Скупштина и Општинског већа са Законом и другим прописима, израђује нацрте одлука које усваја Скупштина општине, акте и решења за потребе Општинског већа, Закључке и Решења по жалбама за које је Општинско Веће надлежно у другостепеном поступку, сарађује са организацијама цивилног друштва основаним на територији општине Петровац на Млави (организације Инвалида рада, Ратних и мирнодопских војних инвалида и сл), предлаже, унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштваа у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу, води управни поступак ради остваривање права на ванредну/увећану новчану помоћ, остваривања права на финансијску подршку породици за новорођено дете, остваривање права на потпуно или делимично ослобађање од плаћања трошкова боравка деце у Предшколској установи „Галеб“; 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; припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, послови везани за избегла, интерно расељена и прогнана лица, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама.

Служба обавља друге послове из своје надлежности

Буџетски инспектор

Члан 39.

Буџетски инспектор обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекрајним органима.

Буџетски инспектор обавља и друге послове из своје надлежности

VI РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 40.

Радом Општинске управе руководи начелник.

Општинско веће поставља и разрешава начелника управе.

Начелник Општинске управе може имати заменика.

За начелника општинске управе, односно заменика начелника општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалситичким струковним студијама, односно на основним студијама у трјању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државно стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

Престанак рада начелника и заменика утврђује се решењем које доноси орган надлежан за постављање службеника, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложение решења које садржи разлоге због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Начелник, односно заменик начелника коме престане рад на положају из разлога утврђених чланом 51. тач.1,2 и 10 Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе има право да буде распоређен на друго радно место за које испуњава услове.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављања начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Надлежност за решавање сукоба надлежности

Члан 41.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између одељења, као основних организационих јединица.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Надлежност за решавање по жалби

Члан 42.

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 предузећа и установа, када у вршењу управних овлашћења одлучују о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности Општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

Жалбена комисија

Члан 43.

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њуиховим правима и дужности, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса у року од 15 дана од дана њеног пријема уколико није другачије одређено законом.

Жалбена комисија може имати највише три члана.

Најмање два члана жалбене комисије морају да имају 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, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именованы.

Жалбену комисију образује Општинско веће.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 44.

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

О изузећу начелника Општинске управе и његовог заменика решава Општинско веће.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 45.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Општинску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

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 организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

Општинска управа, организационе јединице и јединице у саставу имају печат.

XI РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Пријем у радни однос

Члан 46.

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У Општинској управи извршилачка радна места попуњавају се: трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављањем.

Пријем у радни однос у Општинској управи обавља начелник Општинске управе, у складу са законом.

Члан 47.

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

О правима, обавезама и одговорностима по основу рада начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

Приправници

Члан 48.

У Општинској управи могу се, у складу са законом, ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање послова могу примати у радни однос на одређено време приправници.

Стручно оспособљавање

Члан 49.

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

Распоређивање запослених лица

Члан 50.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, односно Општинској управи, или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са законом.

Решење о распоређивању запослених из претходног става доноси начелник Општинске управе.

Звања запослених

Члан 51.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, утврђују се радна места и њихово разврстављање по звањима.

Извршилачка радна места разврстављу се по звањима у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Одговорност запослених

Члан 52.

Запослена и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом, колективним уговором и подзаконским актима.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи, утврђује се актом који доноси начелник Општинске управе у складу са Законом

Престанак радног односа

Члан 53.

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђеним законом и актима донетим на основу закона.

Радно време

Члан 54.

Пуно радно време у Општинској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Општинској управи посебним актом утврђује начелник општинске управе.

XII ОДНОСИ ОРГАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос према Скупштини општине

Члан 55.

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

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

Општинска управа најмање једном годишње доставља Скупштини општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверилих послова.

Однос према председнику

Члан 56.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси председник и извршава акте које доноси председник.

Председник у спровођењу одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Општинска управа најмање једном годишње доставља председнику извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверилих послова.

Однос према Општинском већу

Члан 57.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Општинско веће и извршава акте које доноси Општинско веће.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

У вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће решењем поништава или укида акт Општинске управе који није у сагласности са законом, Статутом Општине или другим општим актом који доноси Скупштина општине, Општинско веће или председник.

Ако Општинска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине општине, Општинског већа или председника у року одређеном том одлуком, односно прописом, Општинско веће упозориће на то Општинску управу и истовремено одредиће рок за доношење општег акта.

Ако Општинска управа не донесе општи акт у року који је одредило Општинско веће, а недоношење тог акта онемогућава примену одлуке, односно прописа чије извршење се доноси, тај општи акт доноси Општинско веће.

Предлог општег акта припрема радна група коју Општинско веће образује посебним решењем.

Општи акт Општинског већа донет у складу са ставом 6. овог члана престаје да важи ступањем на снагу општег акта који донесе Општинска управа.

Општинска управа најмање једном годишње доставља Општинском већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверилих послова.

Међусобни односи организационих јединица Општинске управе

Члан 58.

Међусобни односи организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Општине и овом одлуком.

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

Однос према грађанима

Члан 59.

Организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Однос према јавним службама

Члан 60.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према јавним службама чији је оснивач Општина и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Општине.

XIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 61.

Општинска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Општинске управе.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Поред послова из надлежности Општине, Општинска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република повери Општини законом или другим прописима.

Члан 63.

Начелник Општинске управе припремиће нови акт о организацији и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 64.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места донети решења којима се врши распоређивање запослених на радна места.

Члан 65.

Одредбе члана 28. које се односе на постављање помоћника председника општине примењују се након спроведених избора за одборнике скupштине јединице локалне самоуправе након ступања на снагу Закона о локалној саопштави („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016 и 47/2018)

Члан 66.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Петровац на Млави бр. 020-203/2017-02 од 26.09.2017. године, Одлука о измени и допуни Одлуке о општинској управи бр.020-103/2018-02 од 04.06.2018. године и Одлука о измени и допуни Одлуке о општинској управи бр.020-114/2018-02 од 26.06.2018. године.

Члан 67.

Ова одлука ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-16/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
Петровац на Млави

