

Скупштина општине Врњачка Бања на 6. седници одржаној 22.12.2016. године, на основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/14 и др.) и чл. 78. став 1. Статута Општине Врњачка Бања („Сл. лист општине Врњачка Бања“, бр. 23/2016 – пречишћен текст) на предлог Општинског већа, донела је

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе општине Врњачка Бања (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга рада у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Врњачка Бања.

Члан 4.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака, других политичких организација или њихових унутрашњих организационих облика.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, непристрасно и политички неутрално и да свакоме омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Члан 5.

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

Општинска управа остварује приходе у складу са Законом, другим прописима, Статутом и одлукама општине и они се уносе у буџет општине.

Поред послова из изворне надлежности, Општинској управи се законом може поверити обављање послова из оквира права и дужности Републике Србије.

За обављање поверених послова средства обезбеђује Република Србија.

Члан 6.

Начелник Општинске управе је одговоран за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средства потребних за извршавање обавеза послодавца према запосленим у Општинској управи по појединачном колективном уговору.

Налогe и другe акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује начелник Општинске управе или лице које га у случају спречености или одсутности замењује.

II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
- 7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње;
- 8) припрема акта за надлежни орган о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине;
- 9) води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине;
- 10) обавља послове персоналне службе, службе јавних набавки и финансијске службе за директне кориснике буџетских средстава, односно за директне кориснике буџета општине Врњачка Бања (Скупштину општине Врњачка Бања, Председника општине Врњачка Бања, Општинско веће општине Врњачка Бања и Општинског јавног правобраниоца општине Врњачка Бања) и припрема предлог свих аката у оквиру надлежности наведених служби, планова јавних набавки, финансијских планова и захтева за извршење одобрених апропријација, саставља извештаје о њиховом извршењу и обавља друге послове утврђене законом и посебном одлуком директног корисника.

Члан 8.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- Наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
- Изрећи мандатну казну,
- Поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
- Издати привремено наређење, односно забрану,
- Обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- Предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописима или општим актима.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

У Општинској управи образују се основне унутрашње организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређених области, као **одсеци**.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности запослених унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **групе**.

Делови унутрашњих организационих јединица могу имати и другачије називе, ако то захтева природа послова која се у тим деловима обавља.

Члан 10.

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

Члан 11.

Кабинет председника општине врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно-техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења председника општине.

Радни однос у Кабинету председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине.

Члан 12.

У Кабинету председника општине могу се поставити три помоћника Председника општине и то:

- за област комуналних делатности, заштите животне средине и сарадњу са министарствима,
- за област урбанизма, туризма, образовања, културе и спорта,
- за област месних заједница и развоја пољопривреде и села.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у области за које су постављени и врше друге послове по налогу председника општине.

Организационе и административно-техничке послове за рад помоћника председника општине обављају унутрашње организационе јединице Општинске управе, у зависности од области за коју су ангажовани.

Члан 13.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су:

1. Одсек за послове органа општине,
2. Одсек за буџет и финансије,
3. Одсек за локалну пореску администрацију,
4. Одсек за локални економски развој и инвестиције,
5. Одсек за урбанизам, еколошке, имовинско правне и стамбене послове,
6. Одсек за општу управу,
7. Одсек за привреду и друштвене делатности,
8. Одсек за инспекцијске послове.

Члан 14.

У Општинској управи се обављају послови буџетске инспекције и интерне ревизије, које врши службеници ван основних унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања. Запослене на пословима буџетске инспекције и интерне ревизије распоређује надлежни орган Општине, што се уређује актом о организацији и систематизацији радних места Општинске управе.

У Општинској управи се обављају послови везани за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица на територији општине, као и послови координације питања припадника националних мањина, које врши службеник ван организационих јединица.

Начелник Општинске управе, уз прибављено мишљење Комесаријата, одређује лице за одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и за обављање одређених послова за Комесаријат.

Члан 15.

Ради обављања одређеног посла из надлежности Општинске управе може се образовати посебна радна група – тим, у који се одређују запослени из различитих унутрашњих организационих јединица актом начелника Општинске управе о образовању радне групе, којим се одређује њен састав, задаци, време на које се образује и др.

Члан 16.

Одсек за послове органа општине

Обавља послове који се односе на:

Стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Припрема акта и пружа сву потребну помоћ председнику Скупштине и Председнику општине, при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина општине, припрема акте које Председник општине доноси или предлаже Општинском већу и Скупштини општине, припрема и обрађује материјале за рад Председника општине и материјале за његово учествовање у раду Скупштине општине, стара се о сарадњи Председника општине са Скупштином општине, државним органима, представницима страних држава и међународних организација, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Врњачка Бања, организује састанке којима председава или на којима учествује председник Скупштине и Председник општине. Обавља послове у вези са припремом, организовањем и одржавањем седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела, припремање прописа и других аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других одсека, праћење њиховог спровођења, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, осим ако посебним законом није другачије прописано, обавља стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине. Прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обрађају председнику Скупштине општине и Председнику општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге про-

токоларне послове које одреди председник Скупштине општине и Председник општине. Обавља послове уређивања и издавања Службеног листа општине Врњачка Бања.

Пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама и стара се о благовременом прибављању одговора на одборничка питања; послове у вези избора именовања и постављења када о томе одлучује Скупштина, израда Статута општине, Пословника о раду Скупштине као и прописа о накнадама трошкова и изгубљене зараде одборницима и члановима радних тела Скупштине и Општинског већа, стручне послове везане за додељивање признања која установљава Општина, послови информисања рада Скупштине, Општинског већа, њихових радних тела и Председника општине.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, стара се о обради и чувању свих изворних аката о раду органа општине, обавља преузете и поверене послове посебним законом, стручне и администартивно-техничке послове за органе општине.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу председника Скупштине општине, председника општине, секретара и начелника Општинске управе.

Члан 17.

Одсек за буџет и финансије

Обавља послове који се односе на:

Израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду и анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога одлуке о привременом финансирању; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; припремање нацрта решења о променама апропријација, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање финансирање делатности из надлежности општине, планирање и праћење прихода и расхода, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и извештаје о остваривању наведених планова, састављање консолидованог завршног рачуна буџета, вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање; администрирање одлука о пласирању слободних новчаних средстава; Припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугороче одрживости дуга општине; финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура), израду извештаја (периодичних и годишњих), израду финансијских планова директних корисника, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове. Припрема нацрте аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода. Одсек

обавља и послове који се односе на: рачуноводствено-књиговодствене послове месних заједница и њихово материјално-финансијско пословање; врши послове ликвидатуре у области борачко инвалидске заштите и породилског одсуства, контролу усклађености новчаних докумената у вези са пословима из своје надлежности.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одсека.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

Члан 18.

Одсек за локалну пореску администрацију

Обавља послове који се односе на:

Пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; наплату и контролу свих изворних локалних јавних прихода који обухватају порез на имовину правних и физичких лица, накнаде које се односе на градско грађевинско земљиште, комуналну таксу, боравишну таксу и др., 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; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција и класификација и номенклатура кодирања података, припрему методолошког упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода и извештавање у складу са обављањем послова Одсека, пружање стручне помоћи пореским обвезницима при примени пореских прописа, припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта ЛПА.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одсека.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

Члан 19.

Одсек за локални економски развој и инвестиције

Обавља послове који се односе на:

Управљање процесом израде и реализације пројеката и програма од интереса за општину Врњачка Бања, пружању информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита. Ради на стварању базе података, праћењу анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине, и даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој успостављања контаката и стара се о привлачењу нових

инвеститора у општину, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава при изради пројектних предлога за доступне инвестиционе фондове за јавна предузећа и јавне установе чији је оснивач општина Врњачка Бања, информисање месних заједница на територији општине Врњачка Бања о инвестиционим фондовима, израду пројектних предлога за потребе месних заједница и пружање стручне помоћи у реализацији истих, информациону подршку пројектима, учествовање у припреми и имплементацији стратешких планова и програма, промоцију инвестиционих потенцијала општине Врњачка Бања, одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активности, сарадњу и координацију активности са министарствима, републичким и локалним институцијама и установама, усмеравање потенцијалних инвеститора везано за добијање потребне документације од Општинске управе и институција јединице локалне самоуправе. Врши послове који се односе на организацију послова везаних за јавне набавке који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање 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, и пружању стручне помоћи Комисији за јавне набавке, административно-техничке послове и пружање стручне помоћи буџетским корисницима; обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских 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.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одсека.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

Члан 20.

Одсек за урбанизам, еколошке, имовинско правне и стамбене послове

Обавља послове који се односе на:

Планирање и уређење простора, изградњу објеката, непосредно спровођење законских прописа и општих аката Скупштине општине, припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одсека, припремање плана и програма и вођење поступка до коначног усвајања просторних и урбанистичких планова, спровођење урбанистичких и просторних планова, потврђивање урбанистичких пројеката парцелације, препарцелације и исправке граница парцела. Организује послове обједињене процедуре, врши распоред послова у обједињеној процедури, израђује локацијске

услове и издаје информацију о локацији, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; Даје обавештења о могућности озакоњења објеката изграђених без одобрења и друге послове који произилазе из Закона о планирању и изградњи, издавање грађевинских дозвола, издавање решења о одобрењу за изградњу у оквиру обједињене процедуре, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе, обраду информација о појединим предметима; обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе, издавање уверења о старости објеката, издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; област стамбене делатности, коришћење грађевинског земљишта, имовинско-правне послове поверене законом, послове везане за експропријацију, самовласна заузећа, откуп станова у јавној својини Општине, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, закључење уговора о закупу јавних површина по плану распореда монтажних објеката, вођење јединствене евиденције целокупне имовине чији је власник, односно корисник општина, израду нацрта аката о располагању имовином општине. Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

Спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом, као и друге послове поверене законом у стамбеној области.

Врши послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом, реализацију израде и имплементацију Локалног еколошког акционог плана, одлучивање о потреби израде процене утицаја на животну средину, одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја, давање мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, давање сагласности на извештај о стратешкој процени, издавање интегрисане дозволе и ревизија интегрисане дозволе, премину предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне средине из надлежности Општине, одређене послове из области рударско геолошких истраживања и експлоатације неметаличних минералних сировина. Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одсека.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

Члан 21.

Одсек за општу управу

Обавља послове који се односе на:

Организацију управе: организацију и метод рада Општинске управе, спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању, организацију и рад писарнице и архиве за органе Општине, пријем поднесака, оверу преписа, потписа и рукописа, решавање у управним стварима о грађанским стањима, вођење матичних књига и евиденција о др-

жављанству, вођење и ажурирање бирачког списка, радне односе и израду радних верзија општих аката из области радних односа запослених у Општинској управи, стручно оспособљавање и материјално-техничко опремање Општинске управе, функционисање информатике у Општинској управи, аутоматску обраду података, предлагање и предузимање мера за повећање ефикасности и ефективности информационог система, формирање и ажурирање база података, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области Општинске управе; планирању и набавци информационо-комуникационе опреме, организовање и предузимање неопходних мера у циљу успостављања интернет и интранет комуникација, као и редовно ажурирање WEB сајта Општинске управе, учествује у планирању и набавци опреме и материјала, текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме, коришћење и одржавање телефонске централе, коришћење возног парка и његово одржавање, умножавање материјала.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом.

У оквиру наведеног Одсека, за вршење одређених послова из надлежности Општинске управе и ради стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Грачац, за насељена места Грачац, Отроци, Вранеш и Вукушица;

2. Месна канцеларија Ново Село, за насељена места Ново Село, Рсавци и Подунавци

3. Месна канцеларија Врњци, за насељена места Врњци, Штулац, Руђинци, Станишници и Гоч;

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, оверу потписа, преписа и рукописа, пријем поднесака, послове комуналних редара и друге послове из надлежности Општинске управе које у складу са законом и Статутом, на предлог начелника Општинске управе актом одреди Општинско веће. Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у Општини, које им повере посебним одлукама органи локалне и месне самоуправе.

Одсек врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине, пословником Скупштине општине и одлукама Скупштине по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

Члан 22.

Одсек за привреду и друштвене делатности

Обавља послове који се односе на:

Старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радоваи); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским ов-

лашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израде базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине, сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања;

Управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, води поступак утврђивања енергетски заштићених купаца, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, борачко инвалидске заштите, решава у другостепеном поступку у области социјалне заштите (на решења Центра за социјални рад). Координира радом интересорне комисије. Обавља послове Општинске управе који се односе на оснивање установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културе, физичке културе, спорта дечије и социјалне заштите, примарне здравствене заштите, прати њихово функционисање, врши надзор над њиховим радом, организује вршење послова у вези са заштитом културних добара, подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и стара се о обезбеђивању услова за рад музеја, библиотеке и других установа културе чији је општина оснивач. Прати и организује остваривање ученичких и студентских права. Обавља одређене послове из области енергетске ефикасности, саобраћаја и путне привреде, заштите од ерозије и регулације водотокова, послове који се односе на праћење, уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши надзор над усклађеношћу са Законом и одлукама Скупштине општине и применом Програма и других аката јавних комуналних и других предузећа. Обавља послове из области народне одбране (израда Плана одбране органа општине, организација спровођења мера приправности, мобилизације, увођења радне и материјалне обавезе, функционисања субјетата значајних за одбрану чији је оснивач Општина и други послови из ове области).

Обавља послове везане за организацију и рад органа општине у ванредним ситуацијама ангажовању на превенцији настајања, деловању у току наступања и у фази отклањања последица елементарних непогода.

Носилац је израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одсека. Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

Члан 23.

Одсек за инспекцијске послове

Обавља послове који се односе на:

Послове инспекцијског надзора, вршење контроле и налагању мера у складу са вежећим законима из области планирања и изградње, комуналних делатности, саобраћаја, туризма, заштите животне средине, образовања и васпитања и спорта, као и у складу са Законом о инспекцијском надзору који прописује опште улове и поступак вршења инспекцијског надзора и важећим одлукама Скупштине општине; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о

процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагања 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, предлагања мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе;

Води поступак, доноси и извршава решења. Обавља и послове извршења решења из делокруга грађевинског инспектора и из делокруга других организационих јединица, израђује нормативно-правне акте којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објекта.

У вршењу послова и овлашћења из своје надлежности остварује сарадњу са инспекцијама на републичком нивоу, Министарством унутрашњих послова, јавним предузећима и другим органима и организацијама.

Доставља извештаје у складу са Законом о државној управи, одлукама и другим општим актима које у свом раду примењује, као и са општим актима који се односе на рад инспекцијских служби.

Одсек за инспекцијске послове врши и друге послове из области инспекцијског надзора који се законом преносе у надлежност локалне самоуправе.

Члан 24.

Поред послова наведених у члановима 17. до 23. ове Одлуке Општинска управа обављаће и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима Скупштине општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА У ОКВИРУ ОДСЕКА

Члан 25.

Актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи може се уредити организација унутрашњих организационих јединица у складу са чл. 13. ове одлуке.

Врста и број ужих делова унутрашњих организационих јединица утврдиће се према врсти, обиму и међусобној повезаности послова, на предлог начелника Општинске управе.

V РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

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

Члан 27.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса 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.

Члан 28.

Начелник Општинске управе:

1. Руководи, организује, координира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њено функционисање;

2. Припрема предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи управе, који усваја Општинско веће и врши распоређивање запослених;

3. У складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и друга акта у складу са законом, Статутом општине;

4. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и службенике;

5. Решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са Законом;

6. Подноси извештај о раду Општинске управе у складу са Статутом општине;

7. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;

8. Врши и друге послове коју су му Законом, Статутом и другим актима органа Општине стављени у надлежност.

Члан 29.

Радом унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе:

- Одсеком - руководилац Одсека;
- Групом - руководилац групе;

Руководиоци могу имати заменике.

Члан 30.

Руководиоце организационих јединица из чл. 29. ове Одлуке, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци Одсека одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица, група, непосредно су одговорни руководиоцу одсека, у чијем саставу је ужа унутрашња организациона јединица.

Уколико не буде распоређен руководилац основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи послове руковођења обављаће непосредно начелник Општинске управе, односно његов заменик.

Члан 31.

Радам Кабинета Председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у Кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност Председника општине.

Шеф Кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

Члан 32.

Руководилац основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи:

1. Руководи радом одсека, организује, усмерава и обједињава рад запослених у одсеку;
2. Одговара за остваривање функције одсека у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одсека;
3. Доноси и потписује акта из делокруга рада одсека;
4. Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одсеку;
5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
6. Руководилац одсека за свој рад и рад одсека одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.

VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос према Скупштини општине

Члан 33.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине општине.

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

Однос према Председнику општине

Члан 34.

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

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

Однос према Општинском већу

Члан 35.

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 општине.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

Однос Општинске управе према другим органима заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

VII ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 38.

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

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса, и да поштује личност и достојанство грађана.

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

Општинска управа дужна је да обавештава јавност о свом раду преко средстава јавног информисања, путем званичног WEB портала и на други прикладан начин.

Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештење јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Запослени у управи дужни су да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима раде са странкама обавештавају странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, свом делокругу, о органу државне управе и локалне самоуправе који надзире њихов рад и начину контакта с њиме и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Члан 39.

Запослени у Општинској управи у поступку по притужбама су дужни да свима омогуће пригодан начин за подношење притужби на рад и однос запослених према странкама.

На поднету притужбу Општинска управа је дужна да одговори у року од 15 дана од подношења притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Начелник Општинске управе дужан је да најмање у року од 30 дана размотри питања обухваћена притужбама.

Члан 40.

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 органа Општине.

VIII ОВЛАШЋЕЊА И ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 41.

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

Члан 42.

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

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

Члан 43.

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

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

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 44.

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

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

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

Члан 45.

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.

Члан 46.

За вођење управног поступка може бити овлашћен запослени који испуњава законом прописане услове.

IX. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 47.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

Члан 48.

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

X. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Самосталност и законитост

Члан 49.

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

Поштовање странака

Члан 50.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице Општинске управе 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.

Јавност рада

Члан 51.

Рад Општинске управе доступан је јавности, подложен критици и контроли грађана у складу са законом и Статутом општине Врњачка Бања.

Јавност рада обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, електронским путем (интернет) и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

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

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује начелник Општинске управе или лице које га, у случају одсутности и спречености, замењује.

XI. РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 52.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених 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 права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 53.

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

Распоред радног времена запослених у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

Члан 54.

Одлуку о платама запослених у Општинској управи доноси начелник Општинске управе.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Руководиоци организационих јединица Општинске управе и њихови заменици, друга постављена и распоређена лица у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до разрешења, односно до распоређивања по новој организацији и систематизацији Општинске управе.

Члан 56.

Члан 21. став 4. ове Одлуке, који се односи на образовање месних канцеларија примењиваће се по ступању на снагу Одлуке о матичним подручјима на територији Општине Врњачка Бања.

Члан 57.

На предлог начелника Општинске управе Општинско веће усваја акт о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи након ступања на снагу ове одлуке.

Члан 58.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Општине Врњачка Бања бр. 020-169/14 од 17.12.2014. год. и Одлука о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи Општине Врњачка Бања бр. 9-1009/15 од 29.09.2015. год.

Члан 59.

Ова одлука ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Врњачка Бања.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број: 020-253/16 од 22.12.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Иван Радовић

Обрадила,
Заменица начелника ОУ
Љиљана Радаковић

Сагласан,
Начелник ОУ
Славиша Пауновић