

На основу члана 86. став 4. и члана 59. став. 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС, бр. 197/2007, 83/2014- др. закон, 101/2016- др. закон, 47/2018 И 111/2021 – др. закон), члана 88. а у вези са чланом 40. Статута општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 3/19), члана 3. и 36. Пословника о раду Привременог органа општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број: 18/23), Привремени орган општине Љубовија, на седници одржаној 02.11.2023. године, донео је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе, као јединственог органа општине Љубовија.

Члан 2.

Ради непосредног спровођења прописа општине, републичких закона и других прописа чије је извршење у надлежности општине, припремања нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, ради вршења стручних и других послова које јој повери Република, Скупштина, Председник општине и Општинско веће образује се Општинска управа.

Члан 3.

Општинска управа у оквиру делокруга утврђеног законом, Статутом и овом одлуком обавља управне, стручне и друге послове из надлежности општине, обавља стручне и друге послове које јој повери Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће и обавља послове које јој повери Република.

Општинска управа врши послове из става 1. овог члана само ако исти одлуком Скупштине општине нису поверени јавним службама или другим организацијама са јавним овлашћењем.

Члан 4.

Општинска управа, као јединствени орган општине, организује се у одељења као основне организационе јединице Општинске управе.

У оквиру одељења као основних организационих јединица образују се ниже организационе јединице као што су одсеци и групе.

Ниже организационе јединице се образују у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја радника који те послове извршавају.

Члан 5.

Организационе јединице у оквиру одељења, њихов број и назив, радна места, услови за обављање послова радног места, број извршилаца, опис послова и задатака радних места у Општинској управи уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија.

Предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу општине Љубовија на усвајање.

Члан 6.

Општинска управа је самостална у вршењу својих послова у оквиру и на основу Устава, закона, других прописа и општих аката.

За законито, стручно и благовремено извршавање послова Општинске управе одговоран је начелник Општинске управе.

За извршавање задатака у организационој јединици начелнику Општинске управе одговоран је руководилац те организационе јединице.

Члан 7.

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

Запослени у Општинској управи имају по основу рада права, обавезе и одговорности утврђене законом и другим прописима.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, права и обавезе и одговорности из радног односа уређују се посебним актом у складу са законом.

Члан 8.

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

Члан 9.

Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Члан 10.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

Члан 11.

Општинска управа је дужна да обезбеди службену употребу српског језика и писма у поступку пред њеним органима на начин утврђен законом и Статутом општине.

Члан 12.

Рад Општинске управе је јаван.

Јавност рада Општинске управе остварује се кроз достављање и разматрање извештаја о раду, објављивање Информатора, објављивање информација, давање одговора на питања из делокруга рада Општинске управе и на друге начине.

Податке и обавештења о раду Општинске управе даје начелник Општинске управе или лице које он овласти.

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

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе, а одлука мора бити образложена и достављена подносиоцу захтева.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 13.

У Општинској управи образују се следећа одељења:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
2. Одељење за буџет и финансије;
3. Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове;
4. Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове.

Члан 14.

Одељење за општу управу и друштвене делатности обавља следеће послове:

- организацију и унапређење рада Општинске управе; вођење матичних књига, давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; поступање по захтевима за информације по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављања поднесака; непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима Општинске управе; разврставање предмета по садржини материје и по органима Општинске управе; евидентирање предмета у основној евиденцији системом картотеке; здруживање аката и достављање предмета и аката органима Општинске управе; обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана подносиоцима захтева; издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности, уверења, потврда и др.) и пријем примедба, предлога и сугестија грађана; вођење управног поступка у области матичних књига, личних имена и породичног односа; вођење и ажурирање бирачког списка, послови пријемне канцеларије-писарнице и архиве; оверу потписа, рукописа и преписа; примање, прегледање, распоређивање, евидентирање и достављање поште упућене општини и Општинској управи; вођење евиденције о ван управним предметима организационих јединица и Општинске управе и вођење евиденције о управним предметима Општинске управе; извршавање управних аката правних лица која нису законом овлашћени да их сами извршавају; отпремање поште одељења у оквиру Општинске управе; архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву;
- из области образовања: остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са Законом; утврђивање мреже основних школа; утврђивања подручја основних школа, обухватања деце основним образовањем код уписа у први разред и даљег похађања школе; мере за помоћ деци са сметњама у развоју да се образују у складу са својим могућностима;
- из области културе: послове који се односе на праћење и обезбеђивање функционисања установа и организација културе; обезбеђивање средстава за заштиту културних добара од значаја за општину, изградњу, реконструкцију и одржавање објеката установа културе у којима се остварују потребе културе у општини; заштиту значајних културних добара и добара који уживају предходну заштиту, библиотекарску делатност, уметничко стваралаштво, обезбеђивање услова за рад установа, културне манифестације, културно-уметнички аматеризам, међународну културну сарадњу, остваривању програма културе од значаја за општину, остваривање надзора над радом установа културе чији је оснивач општина. Врши и послове које се односе на подизање и одржавање споменика и спомен обележја;
- из области социјалне заштите: врши послове везане за доношење програма унапређења социјалне заштите у општини и стара се о његовом спровођењу, праћење и планирање развоја

делатности и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области социјалне и дечје заштите, утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа социјалне установе чији је оснивач општина;

- из области здравства: врши послове планирања развоја здравствене делатности, праћењем организације рада и функционисање здравствене установе чији оснивач је општина и предлагањем мера за унапређење квалитета њеног рада; праћење здравственог стања становништва, предлагање и предузимање потребних мера за унапређење здравља становништва и доношење и спровођење програма за унапређење здравља становништва који нису обухваћени одговарајућим републичким програмима, а од значаја су за општину. Праћење и предлагање програма здравствено-васпитног рада на формирању понашања које води унапређењу и очувању здравља и обезбеђењу здравствених средстава за реализацију; предлагања и праћење програма борбе против наркоманије и осталих болести зависности и обезбеђења финансијских средстава за његову реализацију;

- из области спорта активности које се односе на остваривање програма развоја спорта од значаја за општину; организовање спортских манифестација, међународну спортску сарадњу развој и унапређење дечјег и омладинског спорта, развој и унапређивање дечјег и омладинског спорта, информативне делатности о спорту, оснивачка права према установама физичке културе од значаја за општину и доделу награда и признања у области физичке културе;

- из области друштвене бриге о деци који се односе на: боравак, предшколско васпитање, образовање и превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, одмори и рекреација деце, мрежу предшколских установа, испуњеност услова за оснивање почетак рада установа за децу, критеријуме за пријем деце у предшколској установи, и врши послове државне управе у области друштвене бриге о деци и социјалне заштите које Република повери општини;

- из области борачко-инвалидске заштите врши послове које се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом и послове у области борачко - инвалидске заштите које република повери општини, везане за збрињавање избеглих, расељених и програничних лица на територији општине Љубовија и обавља послове везане за остваривање сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама;

- припрема нацрте одлука о образовању месних заједница и спровођење прописа којима су регулисани положаји и права месних заједница; унапређивање организације рада месних заједница; стручне и административне послове за избор органа месних заједница, као и стручне и административне послове за потребе месних заједница и њихових органа.

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

Члан 15.

Одељење за буџет и финансије обавља следеће послове:

- нормативно-правне и финансијско - материјалне послове; израду нацрта Одлуке о буџету општине Љубовија и нацрта Одлуке о завршном рачуну општине Љубовија; израду аката које доноси Општинска управа а тичу се области финансија; припрему прописа из области финансија која доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће; контролу захтева за плаћање, плаћања и праћење извршење буџета општине; обезбеђење средстава за финансирање корисника буџетских средстава општине; материјално-финансијско пословање Општинске управе, месних заједница и осталих корисника буџета; обезбеђење средстава за делатности који се финансирају из буџета и вођење рачуноводствених послова; послови благајне и ликвидатуре; управљање јавним дугом општине; локалну пореску администрацију (утврђивање, контрола и наплата локалних изборних прихода); контролу програма и планова јавних и јавно комуналних предузећа и праћење њиховог извршења; јавне набавке за

Општинску управу, као и пружање стручне помоћи директним и индиректним буџетским корисницима у поступцима јавних набавки и друге послове у области јавних набавки у складу са Законом и прописима у овој области; послове разматрања и анализирања захтева за финансирање корисника средстава и предлаже висину апропријације за исту; разматра примедбе корисника на висину предложених апропријација; припрема и израђује тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета и прати приходе и расходе у буџету; припрема и израђује одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета); предлаже решења о привременом финансирању и доноси решења о одобравању средстава из текуће буџетске резерве; обавља послове интерне контроле буџета; прати и билансира средства за исплату плата, додатка и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица код директних и индиректних корисника буџета општине; даје препоруке директним корисницима по питању буџета; обавља финансијско-материјалне и студијско-аналитичке послове финансијског плана који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћања; обавља финансијске послове који се односе на финансијско извештавање; на израду консолидованог завршног рачуна трезора. Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 16.

Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове обавља следеће послове:

- из области привреде врши послове које се односе на: праћење стања и развоја предузетништва и укупног привредног развоја општине; старање о унапређењу општег оквира за привреду; доношење програма развоја делатности за које је надлежна општина и програма локалног – економског развоја и њихово усклађивање са програмом развоја Републике Србије; праћење извршавања програма развоја и пројеката локалног – економског развоја; предлагање стратегије и политике развоја општине; израду краткорочних и дугорочних прогноза о условима и могућностима развоја града; предлагање мера развојне и локалне економске политике општине; цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина; вођење поступка и издавање решења о категоризацији туристичких објеката;
- из области пољопривреде: предлагање мера подршке у функцији руралног развоја, вођење рачуна о рационалном коришћењу пољопривредног земљишта; доношење програма заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу; припрема одлука о претварању пољопривредног земљишта у грађевинско; санацију штете од елементарних непогода; предузимање мера на унапређењу биљне производње, воћарства, сточарства, заштите биља, лова и риболова; постицање задругарства; израда годишњих програма издавања земљишта у закуп;
- из области водопривреде: доношење водних аката, издавање водних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за водотокове другог реда; праћење стања ерозивних и бујичних подручја и достава битних података Србија Водама и надлежном министарству, израда предлога Оперативног плана за одбрану од поплава за воде другог реда;
- из области економског развоја послове које врши Канцеларија за Локални економски развој (ЛЕР);
- из области урбанизма и грађевине послове који се односе на покретање поступака за израду аката за припремање и доношење урбанистичких планова (Планови генералне регулације, планови детаљне регулације, урбанистички пројекти) и остале послове у поступку њиховог доношења, (Одлуке о изради плана, састав комисије за планове, јавни увид, објављивање, сакупљање примедби, одлука о доношењу плана и оверавање плана); издавања аката о урбанистичким условима; издавања извода из планова, евидентирање бесправно подигнутих објеката и њихово усклађивање са планским актима (озакоњење објеката), обавештење о намени парцеле, прикупљање претходних услова и јавних комуналних предузећа на

урбанистичке услове, спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту;

- из области инспекцијског надзора послове који се односе на извршавање прописа из надлежности општине и то: старање да се не граде објекти без прибављене грађевинске дозволе, спречавање узурпације земљишта чији је власник или има право коришћења општина Љубовија, односно установе и јавна предузећа чији је оснивач, надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; вођење поступка за објекте које због угрожене стабилности представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедности саобраћаја; спровођење поступка незаконито изграђених објеката, инспекцијски надзор над применом одредаба закона и општинских одлука у обављању јавног превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и аутокси превоза; инспекцијски надзор комуналног реда и јавне хигијене, придржавања радног времена угоститељских објеката и трговинских радњи, инспекцијски надзор ради спречавање загађења животне средине и отклањања последица уколико дође до загађења и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом општине;

- комуналне послове који се односе на: припремање одлука на основу Закона о комуналним делатностима за које је надлежна општина из области комуналног уређења, одржавање паркова и градског зеленила, постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама, сахрањивања, као и друге одлуке везане за комуналне потребе, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете и др. у складу са Законом), држање и заштита животиња, прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију врши надзор над обављањем комуналних делатности, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, прати остваривања програма уређивања грађевинског земљишта. Обавља и послове везане за изградњу одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева улица и других јавних објеката од значаја за општину;

- из области заштите животне средине послови који се односе на: мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха; заштиту земљишта; заштиту шума; заштиту вода; заштиту биљног и животињског света; заштиту природних добара и заштиту од буке; заштиту од јонизујућег зрачења; на заштиту од отпадних и опасних материја; природна лековита својства у одређеним подручјима.

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

Члан 17.

Одељење за заједничке, скупштинске и имовинске послове обавља следеће послове:

- давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; врши стручне послове који се односе на: управљање људским ресурсима, радне односе запослених, вођење персоналне евиденције, послови економата; организује одржавање опреме, уређаја и инвентара, организује текуће и инвестиционо одржавање пословних зграда, пратећих објеката, уређаја и опреме, организује уређивање и загревање просторија и противпожарну заштиту; употреба, одржавање, сервисирање и гаражирање возила; послови умножавања (копирање, скенирање, штампање, повезивање) материјала за потребе

општинских органа. За Скупштину општине врши послове које се односе на стручне, организационе и техничке послове за потребе рада Скупштине општине, радних тела, одборничких група, одборника, председника, Општинског већа, изабраних, именованих и постављених лица; израду општих и других аката из надлежности Скупштине општине, председника и Општинског већа; правно - техничку обраду материјала за седнице Скупштине општине, председника општине и Општинског већа; обраду материјала са седница Скупштине општине, председника и Општинског већа; чување изворних аката и документа о раду Скупштине општине, председника и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборницима у остваривању њихове функције; представке, притужбе и предлоге грађана; послови протокола за потребе председника и заменика председника Скупштине општине; пружање стручне помоћи у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; израду аката у вези избора, именовања и постављења; организационе послове израду аката у вези доделе награда и признања; стручне и административне послове у области остваривања сарадње са другим општинама и градовима и другим пословима у складу са Законом, Статутом и Пословником Скупштине општине; врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) који се односе на председника општине, Скупштину и Општинско веће са Законом и другим прописима, одржавања чистоће и друге помоћно техничке послове; из имовинско-правне области које се односи на: решавање имовинско правних односа са власницима, односно корисницима земљишта или објеката потребних за реализацију пројеката, експропријацију непокретности; одузимање, ограничење и пренос права на непокретности у државној својини (административни пренос) стручни и административни послови у вези са враћањем земљишта одузетог по основу Закона о пољопривредном земљишном фонду и конфискованог због неизмирених обавеза из обавезног откупа; стручни и административни послови у вези са враћањем утрина и пашњака селима на коришћење; утврђивање права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту; давање у закуп земљишта ради исправке граница суседних грађевинских парцела; административно извршење решења из своје надлежности и решења Скупштине општине Љубовија из области имовинско-правних односа; издавање уверења, закуп земљишта и зграда; у складу са законом спроводи поступак конверзије права коришћења грађевинског земљишта у својину и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом општине.

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

Члан 18.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга одељења, пуне запослености и одговорности радника у њима, могу се у њиховом оквиру образовати унутрашње организационе јединице (одсеци, групе).

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

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

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ПРАВА И ДУЖНОСТИ РУКОВОДЕЋИХ РАДНИКА

Члан 19.

Општинском управом руководи и исту заступа начелник Општинске управе.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на период од 5 година.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Општинско веће може поставити вршиоца дужности – службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Општинске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављања вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављањем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

У случају када је начелник Општинске управе оправдано одсутан у периоду до 30 дана а није постављен његов заменик, начелника замењује запослени којег он овласти.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Општинском већу, у складу са Статутом општине и овом одлуком.

Члан 20.

За потребе функционисања Председника општине организује се Кабинет као посебна организациона јединица којим руководи Шеф кабинета.

Председник општине може да има једног помоћника кога он поставља и који обавља послове из одређене области.

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

Помоћник председника општине се поставља у кабинету председника општине најдуже на период док траје дужност председника општине.

Број запослених у Кабинету председника општине утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија.

Члан 21.

Радам основних унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци одељења.

Радам ужих унутрашњих организационих јединица руководе шефови одсека, руководиоци група и координатори канцеларија.

Руководиоци одељења одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци одељења одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

Ближи услови за распоређивање руководиоца одељења утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија.

Члан 22.

Руководиоце одељења у управи распоређује начелник Општинске управе.
Шефове одсека, руководиоце група и координаторе канцеларија распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца одељења.

Члан 23.

Начелник Општинске управе:

- организује рад Општинске управе,
- доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе,
- припрема Предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија и доставља га Општинском већу на усвајање,
- доноси и друге опште акте којима се уређују права и дужности радника Општинске управе,
- врши пријем, распоређивање и разрешавање радника Општинске управе,
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених у Општинској управи,
- учествује у раду Општинског већа,
- решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима општине.

4. ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

Члан 24.

Општинска управа је у обавези да Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за њихов рад.

Општинска управа у вршењу послова из своје надлежности придржава се смерница, упутстава и начелних ставова Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Општинска управа има право да од Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа тражи смернице, упутства и начелне ставове о одређеним питањима од значаја за извршење одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Општинска управа је дужна да најкасније до краја марта месеца у текућој години поднесе Скупштини општине извештај о раду у претходној години.

Члан 25.

Уколико Општинска управа не извршава своје послове стручно, законито и одговорно, Председник општине или Општинско веће ће упозорити начелника Општинске управе и затражити да у одређеном року предузме одговарајуће мере.

Уколико стање из става 1. овог члана остане непромењено и након упозорења, Председник општине и Општинско веће ће покренути поступак за утврђивање одговорности начелника Општинске управе.

5. СРЕДСТВА ЗА РАД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 26.

Средства за финансирање Општинске управе ради извршавања послова из надлежности општине утврђују се у буџету општине јединствено за Општинску управу.

Висина и врста средстава за поједине намене утврђује се у складу са Законом и другим прописима којима се уређује финансирање органа државне управе.

Члан 27.

Распоред средстава за зараде запослених у Општинској управи врши се Одлуком о буџету и финансијским планом.

Распоред средстава за трошкове и средства за набавку опреме врши служба буџета одређивањем квота у оквиру планираних апропријација у складу са важећом Одлуком о буџету.

Члан 28.

За законито наменско трошење средстава за плате запослених и постављених лица у Општинској управи одговоран је начелник Општинске управе.

Решења за пренос средстава и захтеве за исплату потписује начелник Општинске управе док налоге за пренос потписује Председник општине.

6. ПОСТУПАК ПРЕД ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 29.

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

Члан 30.

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Члан 31.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Члан 32.

На првостепене акте из члана 29. странке имају право жалбе.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама странака уколико Законом или другим актима није другачије одређено.

Против решења донетог у другом степену може се покренути управни спор.

Члан 33.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће а о изузећу службених лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

Члан 34.

Канцеларијско пословање у вршењу послова Општинске управе вршиће се по прописима о канцеларијском пословању који се примењују на државну управу.

7. УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 35.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

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

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

Члан 36.

Управни надзор врше лица распоређена на послове инспекцијског надзора над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине.

8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Љубовија“.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Љубовија број 06-76/2017-03 од 28.02.2017. године ("Службени лист општине Љубовија", бр. 1/2017).

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Број: 06-330/23-03

ПРЕДСЕДНИК
Милан Јовановић с.р.