

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/07), члана 37. став 1. тачка 6. и члана 72. став 1. Статута Општине Инђија («Службени лист општина Срема», број 16/08),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 18.септембра 2008. године, донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће ;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава Законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње и то до краја јануара текуће године за претходну годину.
7. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређене области, као одељења и кабинет председника.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице као одсек и служба.

Члан 9.

Начела за унутрашње уређење у Општинској управи утврђује председник Општине.

Члан 10.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

- Одељење за привреду и локални економски развој;
- Одељење за финансије;
- Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
- Одељење за урбанизам и комунално-стамбене послове и заштиту животне средине;

- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за општу управу и заједничке послове;
- Одељење за инспекцијске послове;
- Одељење за правне и скупштинске послове;
- Одељење за информационе технологије (ИТ), географски информациони систем (ГИС) и комуникације;
- Кабинет председника.

Члан 11.

Одељење за привреду и локални економски развој врши управне и стручне послове из области привреде.

Одељење за привреду и локални економски развој даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине.

Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја.

Обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама.

Учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине.

Решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занаства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину.

Одељење за привреду и локални економски развој је носилац израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.

Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за Општину.

Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта.

Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине.

Обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој АПВ и Републике Србије, као и Републичке Агенције за развој МСПП.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 12.

Одељење за финансије организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

Прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише о томе извршне органе.

У извршавању буџета Одељење за финансије, контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава. Месечно информише Председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета.

Одељење за финансије пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом.

Обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

Одељење за финансије обавља рачуноводствене послове за Општинску упрву, Месне заједнице, Фондове и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 13.

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

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 14.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и

других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма, комунално стамбеној области и области заштите животне средине.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине учествује у изради Програма за израду Просторног плана Општине, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског докумената, стара се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталне записе, односно катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога, прикупља податке за потребе израде програма за израду Плана, припрема предлоге одлука о изради урбанистичког плана, издаје изводе из Урбанистичких планова, издаје Акте о урбанистичким условима, организује јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је Урбанистички пројекат израђен у складу са Урбанистичким планом, прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу, прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове, решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе, издаје одобрења за изградњу, издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, врши технички преглед објеката, доноси решења о рушењу објеката по захтеву странке.

Предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из ове области. Непосредно спроводи прописе Општине у овим областима.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности и стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности.

Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

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

Обезбеђује услове за спровођење заштите и унапређење животне средине за обављање одређених делатности у складу са Законом.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда као и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и Одлукама општине.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 15.

Одељење за друштвене делатности врши послове управе у непосредном спровођењу Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права гађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања

и васпитања, ученичког и студенског стандарда, културе, спорта, борачко-инвалидске заштите као и инспекцијске послове из области образовања.

Одељење за друштвене делатности предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Одељење за друштвене делатности врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите.

Врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породичног одсуства.

Врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица.

Врши стручне послове у вези са статусом избеглица на територији општине Инђија.

Одељење за друштвене делатности прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у Општини.

Прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 16.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове на издавању радних књижица, послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи, стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши и послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове, пружање угоститељских услуга за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи и послове економата за Општинску управу.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образују се Месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Бешка, за насељено место Бешка,

2. Месна канцеларија Крчедин, за насељено место Крчедин,
3. Месна канцеларија Сланкаменачки Виногради, за насељено место Сланкаменачки Виногради,
4. Месна канцеларија Чортановци, за насељено место Чортановци,
5. Месна канцеларија Марадик, за насељено место Марадик,
6. Месна канцеларија Нови Карловци, за насељено место Нови Карловци,
7. Месна канцеларија Нови Сланкамен, за насељено место Нови Сланкамен,
8. Месна канцеларија Љуково, за насељено место Љуково,
9. Месна канцеларија Јарковци, за насељено место Јарковци,
10. Месна канцеларија Стари Сланкамен, за насељено место Стари Сланкамен.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница, праћење бирачких спискова, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

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

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

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 17.

Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, и послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја.

Врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора из области из става 1. овог члана, врши извршења извршних решења и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Општине.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 18.

Одељење за правне и скупштинске послове прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе.

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

Одељење за правне и скупштинске послове врши стручне и организационе послове за Скупштину општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана.

Врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине.

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

Врши и друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Скупштине и начелника Општинске управе.

Члан 19.

Одељење за информационе технологије (ИТ), географски информациони систем (ГИС) и комуникације, носилац је планирања, организовања и реализације информационе технологије (ИТ) и географског информационог систем (ГИС) Општине.

Одељење за информационе технологије (ИТ), географски информациони систем (ГИС) и комуникације организује функционисање службе информатике у Општини, даје предлог организације информатике у Јавним предузећима и установама; контролише функционисање аутоматске обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система; предлаже аутоматизацију послова у Јавним предузећима и установама и у том смислу израђује пројектне задатке, учествује у изради пројекта и реализацији информационог система, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области информатике; врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, опертивне, организационе и административно – техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе,

Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима, врши и друге послове у складу са Законом и одлукама Скупштине.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 20.

Кабинет председника Општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности.

Врши и друге послове по налогу Председника и заменика Председника општине.

Члан 21.

Председник Општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области и то:

- за област здравства и социјалне заштите;
- за област међународне сарадње и пројеката.

Председник општине посебним актом одлучује о правима и обавезама помоћника.

Члан 22.

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

Члан 23.

Организационе послове за рад помоћника председника Општине обављају основне организационе јединице Општинске управе, зависно од области у којој су ангажовани.

Члан 24.

Председник општине посебном одлуком оснива Локалну службу за инспекцију и ревизију за Општину Инђија.

На права, обавезе и одговорности запослених у служби из става 1. овог члана, примењују се прописи којима се уређују радни односи запослених у Општинској управи.

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 25.

Општинском управом руководи начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 26.

За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

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

Члан 27.

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас из става 1. овог члана расписује Општинско веће.

За спровођење јавног огласа, Општинско веће образује Комисију од три члана.

Комисија из претходног става, утврђује испуњеност услова кандидата за начелника Општинске управе и о томе подноси извештај .

На основу извештаја Комисије, председник Општине предлаже кандидата за начелника Општинске управе.

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

Члан 28.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Члан 29.

На образложени предлог председника Општин, начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен.

Начелник Општинске управе може поднети оставку.

У случају подношења оставке, начелник се разрешава на првој наредној седници Општинског већа.

Члан 30.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења – начелник ;
- радом кабинета – шеф кабинета.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом одсека - шеф одсека;
- радом службе - шеф службе.

Члан 31.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице је, у извршавању послова из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице одговора је председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Члан 32.

Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Члан 33.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова, и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

IV ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. ОДНОС ПРЕМА ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ, СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

Члан 34.

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

Општинска управа је обавезна да председника Општине, Општинско веће и Скупштину општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине.

Члан 35.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и другим општим актима.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом општине, или Одлуком Скупштине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт у складу са Законом.

У колико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, односно надлежног руководиоца организационе јединице.

2. ОДНОС ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 36.

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

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

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

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Члан 37.

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

Члан 38.

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

3. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 39.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и овом одлуком.

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 40.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које су у вези са њеном организацијом, распоредом радног времена и другим променама .

Члан 41.

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.

Члан 42.

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

О ускраћивању информација из предходног става одлучује начелник Општинске управе.

VI ПРАВНИ АКТИ

Члан 43.

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

Члан 44.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба Одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе као и других организација када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других аката.

Решењем се одлучује о појединачим стварима у складу са Законом и другим актима

Закључком се у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.

Члан 45.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, руководиоци основних организационих јединица или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 46.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 47.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине решава Општинско веће, уколико Законом или другим актима није другачије одређено.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 48.

О изузећу начелника Општинске управа решава Општинско веће.
О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 49.

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

XI РАДНИ ОДНОС

Члан 50.

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 прописима.

Члан 51.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима и других прописа о запосленима у државним органима.

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

Члан 52.

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

Члан 53.

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

XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 54.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине .

Члан 55.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. средства за расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална давања и награде за запослене и остали посебни расходи);
2. средства за коришћење услуга и роба (стални трошкови, трошкови путовања, услуге и материјал);
3. средства за набавку и одржавање основних средстава (објекти, машине и опрема, софтвер);
4. средства за отплату кредита.

Члан 56.

За законито коришћење средстава намењених за финансирање Општинске управе одговоран је начелник Општинске управе.

Документацију на основу које се одобрава коришћење средстава Општинске управе потписује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје са радом Служба за нормативно правне послове , Служба за Скупштинске послове и Служба за информациони систем и комуникације.

Члан 58.

Даном ступања на снагу ове Одлуке почињу са радом основне опрорганизационе јединице из члана 10. ове Одлуке.

Члан 59.

Начелници одељења, шефови служби и запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до разрешења односно до распоређивања по новом Акту о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 60.

Коначно распоређивање руководиоца основних организационих јединица као и коначно распоређивање осталих запослених у Општинској управи, извршиће се по доношењу Акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места под условима предвиђеним тим актом.

Члан 61.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, донети нови Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе.

Члан 62.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Инђија («Службени лист општина Срема», број 22/04 и 28/06).

Члан 63.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општина Срема».

СКУПШТИНА ОПШТИНА ИНЂИЈА

Број:02-227/2008-I
Дана:18. септембра 2008. године
И н ђ и ј а

П р е с е д н и к,
Александар Ковачевић

Обрзложење:

Правни основ за доношење Одлуке о општинској управи општине Инђија садржан је у члану 59. став 1. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/07) и члану 72. став 1. Статута општине Инђија („Службени лист општина Срема“, број 16/08).

Чланом 59. став 1. Закона о локалној самоуправи, регулисано је да акт о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Чланом 72. став 1. Статута општине Инђија, на истоветан начин, као Законом о локалној самоуправи, регулисано је да Одлуку о општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Полазећи од напред наведеног, као и обавезе усклађивања прописа Општине са одредбама новог Статута општине, приступило се изради Одлуке о општинској управи општине Инђија.

При изради нове Одлуке имале су се у виду, пре свега, новине у Закону о локалној самоуправи, а то су:

- Општинска управа се дефинише као орган. Овакво решење је проистекло из чињенице да је њена преовлађујућа карактеристика да врши одређена права и дужности у оквиру надлежности које има Општина;
- Новим Законом о локалној самоуправи, па самим тим и нашом одлуком, задржава се решење да Општинском управом руководи начелник. Битна новина је да сада начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година. На тај начин што начелника Општинске управе уместо Скупштине општине поставља Општинско веће, јача се веза начелника и Општинске управе са извршним органом.
- Новина је и што руководиоце организационих јединица у Општинској управи начелник Општинске управе распоређује, а не поставља као до сада. Наиме руководиоци организационих јединица нису више постављена лица, већ распоређена;
- Новина је и могућност да се у Општинској управи постављају помоћници председника Општине за поједине области. Улога помоћника председника Општине, као нових института, је у суштини саветодавна, а у пракси би својим стручним знањем требало, пре свега да помогну председнику Општине у обављању послова из његове надлежности.

Текст нове Одлуке о општинској управи општине Инђија усаглашен је у целости са одредбама новог Закона о локалној самоуправи и са одредбама новог Статута општине Инђија.

Овом Одлуком утврђена је надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе.

Сходном применом члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05 и 101/07), којим је уређено да се унутрашње уређење и систематизација радних места у органима државне управе заснивају на начелима која одређује Влада, а у складу са чланом 44. Закона о локалној самоуправи, којим је регулисано, између осталог, да председник Општине усмерава и усклађује рад Општинске управе, председник Општине је донео Упутство о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Општинској управи општине Инђија.

У складу са Упутством о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Општинској управи, чланом 10. одлуке, регулисано је да су у Општинској управи основне организационе јединице:

- Одељење за привреду и локални економски развој;
- Одељење за финансије;
- Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
- Одељење за урбанизам и комунално-стамбене послове и заштиту животне средине;
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за општу управу и заједничке послове;
- Одељење за инспекцијске послове;
- Одељење за правне и скупштинске послове;
- Одељење за информационе технологије (ИТ), географски информациони систем (ГИС) и комуникације;
- Кабинет председника.

Оваквом организацијом Општинске управе, за очекивати је да ће се Општинска управа општине Инђија, сада као орган Општине, вршећи поверене послове, као и послове из свог изворног делокруга и убудуће одликовати особинама функционалне, стручне, непристрасне и управе оријентисане према потребама грађана. Однос са грађанима је нарочито важан за Општинску управу, будући да је она орган који је најчешће и најдиректније у контакту са грађанима. Стога добро организована и стручна Општинска управа може бити и ефикасна у вршењу своје надлежности.

Имајући у виду напред наведено, предлаже се Скупштини општине, да Одлуку о општинској управи општине Инђија, усвоји у тексту како је дат у материјалу.

Служба за нормативно - правне послове