

ПРЕДЛОГ

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007 и 83/2014-др.закон) и члана 42. Статута Општине Житиште-пречишћен текст ("Службени лист општине Житиште", број 34/2013) Скупштина Општине Житиште, на седници одржаној дана _____2018. године, донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији Општинске управе општине Житиште (у даљем тексту: Одлука) утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Општине Житиште (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.

Општинска управа се образује као јединствени орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, поверених послова од стране Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине и одређених стручних послова за потребе Скупштине Општине Житиште (у даљем тексту: Скупштина), Председника општине Житиште (у даљем тексту: Председник) и Општинског већа Општине Житиште (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 3.

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, Председник и Општинско веће;
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине, Председника и Општинског већа;
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, привредних друштава, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. Обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката Скупштине;
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. Доставља извештај о свом раду на извршавању послова Општине из изворне надлежности Општине и поверених послова Скупштини, Председнику и Општинском већу по потреби, а најмање једном годишње;
7. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Председник и Општинско веће.

Члан 4.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута Општине, других прописа и одлука које регулишу надлежности Општинске управе.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

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

Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

У Општинској управи забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

Члан 7.

Општинска управа дужна је да сваком грађанину и правном лицу обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 8.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Члан 9.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за обављање сродних послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице су одељења.

Посебна организациона јединица је Кабинет Председника општине.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, службе и слично.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 10.

У Општинској управи се образују следеће основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове;
2. Одељење за друштвене делатности;
3. Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине;
4. Одељење за буџет, финансије и трезор и
5. Одељење за инспекцијске послове.

Члан 11.

Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове обавља следеће послове: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице и архиве; лична стања грађана и матичарске послове; анализа описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; израда нацрта и праћење спровођења Кадровског плана у органима; организација и координација послова у вези са спровођењем поступка оцењивања; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника; примена закона и других прописа у општем управном поступку, вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари а то не може да се утврди ни по природи ствари; врши организационе послове за скупштину општине, председника општине и општинско веће који се односе на припрему седница, чување изворних докумената о раду скупштине, општинског већа и председника; вођење евиденције о одржаним седницама; вођење других прописаних евиденција; избор именовања и одликовања; употребу грба и заставе општине; послове информатике и аутоматске обраде података за потребе скупштине општине, председника општине, општинског већа и општинске управе; послови протокола; извештавања о раду одељења; припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа општине; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење регистра становника и бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; води и ажурира информатор о раду општине; сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о доступности информација о јавног значаја; обрађује предмете из области информација од јавног значаја и заштите података о личности; унапређење примене информационих технологија и контрола примене истих; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи. У оквиру Одељења се обављају послови којим се обезбеђује и рационализује коришћење средстава и опреме потребних за рад органа општине; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању, а који су власништво општине; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала за потребе рада органа општине; дактилографске послове; административно – техничке послове; набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског и основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања и остваривања надзора над законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши послове у вези збрињавања избеглица на територији општине, врши послове борачке и инвалидске заштите, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери општини. У области образовања одељење утврђивање подручје основних школа, обезбеђење средстава за превоз ученика основних школа, обезбеђивање регресирања дела трошкова превоза ученика средњих школа, обухват деце основним образовањем код уписа у први разред и похађање школе, разврставање деце ометене у развоју, обезбеђује средства за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача, материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа, додељивање награда и признања у области образовања. У области здравствене заштите врши послове који се односе на рад здравствених установа и давање мишљења на предлог одлука о именовању и разрешењу директора, чланова управног одбора здравствене установе, давање мишљења на Статут здравствене установе чији је оснивач општина, праћење стања у функционисању здравствених установа, стара се о текућем и инвестиционом одржавању здравствених установа у складу са усвојеним програмом одржавања и планом буџета. Учествује у организовању активности и акција у вези са превенцијом здравствене заштите становништва. У области друштвене бриге о деци врши послове који се односе на боравак, предшколско васпитање и образовање, и превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, одмор и рекреацију, регресирање трошкова у предшколским установама, распоред радног времена у предшколским установама, испуњеност услова за оснивање и почетак рада установа за децу, цене услуга у предшколским установама, критеријуми за пријем деце у предшколску установу и друге послове у области друштвене бриге о деци. У области физичке културе врши послове који се односе на остваривање програма физичке културе од значаја за општину, а у сардњи са спортским савезом општине, укључујући учешће у организацији спортских манифестација, развој и унапређења школског и омладинског спорта, затим спортских школа и масовне физичке културе врши надзор над остваривањем оснивачких права према установама физичке културе, и сл. Обавља послове који се односе на: припрему информација и званичних саопштења органа општине; стицање статуса енергетски угроженог купца; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: привреду, пољопривреду, задругарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство. Обавља послове који се односе на комуникацију са Агенцијом за привредне регистре (АПР) - прима и прослеђује захтеве и друге поднеске грађана са територије општине Житиште АПР-у из области предузетничке делатности. Одељење врши послове који се односе на: припрему и доношење планских докумената: просторног плана, плана генералне регулације и урбанистичких планова на нивоу општине, издавање обавештења о намени грађевинских парцела – информацију о локацији. 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; спроводи поступак озакоњења бесправно изграђених објеката. Одељење врши и послове у вези спровођења поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, а који обухвата израду програма коришћења, спровођење поступка лицитација и припреме спровођења поступка доношења потребних одлука и до закључка уговора о закупу. Одељење врши координацију пољочуварских послова као и других послова у вези са заштитом и унапређењем пољопривредног земљишта. Одељење преко надлежног јавног предузећа координира послове који се односе на: изградњу, одржавање и коришћење локалних не категорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника и такси превоз. Одељење врши и послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у складу са законом), прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери општини. Обавља послове који се односе на област заштите животне средине, заштите природе и природних добара, заштите од буке и вибрација, заштите од јунизујућег зрачења, заштите од опасних материја на подручју општине, утврђивање услова заштите животне средине, за изградњу објеката врши послове заштите животне средине које повери република општини, доноси акте у вези процене утицаја на животну средину. Обавља и послове у вези заштите тла и земљишта, заштите вода, управљања отпадом, као процене утицаја пројеката на животну средину и стратешку процену утицаја на животну средину. Послове у вези интегрисаног спречавања и контроле загађивања, процене утицаја опасности од удеса, упозорења јавности, стандарди квалитета животне средине и стандарди емисије, услови за рад и постојање и обављање одређених активности, извештавање и достављање извештаја о стању животне средине. Успостављање услова за развој, коришћење и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република. Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих.

Одељење обавља имовинско-правне послове, израђује нацрте аката из надлежности скупштине општине, општинског већа и председника општине који се односе на прибављање у јавну својину, отуђење из јавне својине или давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине; спроводи поступак исељења бесправно усељених лица, води регистар стамбених заједница и обавља друге послове из стамбене области, у складу са законом.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за буџет, финансије и трезор врши послове који се односе на: припрему и спровођење буџета општине; локалне јавне приходе и расходе; вођење инвестиција чије је финансирање из буџета; задуживање општине; расписивање зајма и планирање средстава; врши за Скупштину и њихова тела и општинску управу све или поједине финансијско-рачуноводствене послове који се односе на: израду предрачуна и финансијских планова око обезбеђивања средстава; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта

утворених обавеза и наменског коришћења средстава формирања документације о исплати и обустави законских и других обавеза; фактурисање услуга; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа: вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; израда периодичних обрачуна и годишњег рачуна, јавне набавке добара и услуга за потребе општине, извршава послове у складу са Законом о буџетском систему и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима. Одељење обавља и имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којим право јавне својине има општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима на којима право јавне својине има општина, промет земљишта и зграда, продају станова, доделу грађевинског и пољопривредног земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског и пољопривредног земљишта, послове у вези наплате издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери општини. Одељење утврђује, разрезаје и врши контролу наплате локалних и изворних прихода у складу са законом и општинским одлукама, спроводи све послове локалне администрације у складу са материјалним прописима којим су утврђени и уређени локални јавни приходи и одредбама закона о пореском поступку. Одељење обавља послове из области родне равноправности; послови реализације развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализације активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; координира и обавља послове Канцеларије за локални економски развој општине (КЛЕР); послови израде пројеката за приоритетне инвестиције на нивоу општине; припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, инспекције заштите животне средине, просветне инспекције и буџетске инспекције, као и поверене послове из наведених области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа. Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 16.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове и образују се месне канцеларије за сва насељена места у општини Житиште.

Члан 17.

Месне канцеларије врше послове који се односе на послове пријемне канцеларије за Општинску управу и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописима.

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

Месне канцеларије врше послове према стручним упутствима по налогу Начелника Општинске управе и руководиоца Одељења за општу управу и опште послове.

2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 18.

У оквиру Општинске управе, образује се Кабинет Председника општине, као посебна организациона јединица.

Кабинетом Председника општине руководи Председник општине.

Члан 19.

Кабинет Председника општине обавља саветодавне и протоколарне послове, послове односа са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Председника општине, као и привлачење инвестиција, управљање пројектима и праћење реализације буџета за инвестиције.

Члан 20.

У Општинској управи у Кабинету Председника општине Председник општине поставља у складу са законом највише три помоћника Председника за поједине области од значаја за Општину и то за: област локални економски развој, туризам, омладину, спорт и инвестиције и развој приватног предузетништва – малих и средњих предузећа.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене овом одлуком и Актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Помоћници Председника општине и друга лица која у складу са законом заснују радни однос на радним местима у кабинету Председника Општине су у радном односу на одређено време.

Мандат помоћника Председника општине траје док траје дужност председника општине и они могу поново бити постављени.

Друга лица која су засновала радни однос на одређено време и која су систематизована у Кабинету Председника општине радни однос им траје док траје дужност Председника општине.

За свој рад помоћници Председника општине и друга лица која су засновала радни однос у складу са законом и овом одлуком на радним местима у кабинету Председника одговарају Председнику.

Члан 21.

Актом о организацији и систематизацији радних места у општинској управи донетим од стране Општинског већа, на предлог Начелника Општинске управе, уређују се, у складу са овом Одлуком: назив основних организационих јединица - Одељења, назив унутрашњих организационих јединица, а у оквиру Одељења, назив радних места у њиховом

оквиру, услови за рад на истима, број извршилаца потребан за свако радно место и опис послова који се на поједином радном месту обавља.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 22.

Општинском управом руководи Начелник.

За свој рад и рад Општинске управе, Начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 23.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

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 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама утрајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног конкурса, који оглашава Општинско веће, а спроводи конкурсна комисија, на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

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

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

Начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на који је постављен, у случајевима и под условима предвиђеним Законом.

У случају подношења оставке Начелник Општинске управе се разрешава на првој наредној седници Општинског већа.

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

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

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

По истеку рока из става 8., 9. и 10. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења у складу са законом.

Члан 24.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих

организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, подноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе Општинском већу и обавља и друге послове одређене законом и Статутом Општине.

Члан 25.

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

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

Члан 26.

Начелник Општинске управе не може вршити никакву јавну или другу дужност која је неспојива са његовим положајем и овлашћењима.

Члан 27.

Радам Одељења као основних унутрашњих организационих јединица у Општинској управи руководе руководиоци Одељења, радом одсека-шеф одсека, а радом служби-шеф служби.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује Начелник Општинске управе.

Руководилац Одељења је дужан да се у свом раду придржава налога и упутстава Начелника Општинске управе, а за свој рад као и за законит и благовремени рад Одељења и његових унутрашњих организационих јединица лично је одговоран Начелнику Општинске управе.

Члан 28.

Руководиоци Одељења као руководиоци основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на запослене у оквиру своје организационе јединице, старају се о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица -Одељења, за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, одговарају начелнику Општинске управе. Шефови одсека, служби и других унутрашњих организационих јединица у оквиру Одељења као основних унутрашњих организационих јединица у Општинској управи, за свој рад и рад одсека или службе којом руководе, одговарају руководиоцу Одељења и Начелнику Општинске управе.

Члан 29.

Начелник Општинске управе може, у складу са законом, да пренесе овлашћење на Руководиоце Одељења и на руководиоце унутрашњих организационих јединице у оквиру Одељења, да одлучују, доносе и потписује поједина акта у оквиру пренетих овлашћења и лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката.

Члан 30.

Шефови одсека, служби и других облика организовања у Одељењима, као унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова у унутрашњој организационој јединици, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоцу Одељења коме припадају и коме су одговорни за свој рад.

V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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

Члан 31.

Однос Општинске управе према Скупштини, Председнику и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом Општине и овом Одлуком.

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

Члан 32.

Председник Општине усмерава и усклађује рад Општинске управе.

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

Уколико 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, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И УСТАНОВАМА

Члан 33.

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

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

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

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

Члан 34.

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

3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 35.

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

Основне унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 36.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања о обављању послова из своје надлежности и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које се односе на њену организацију, распореду радног времена и другим променама.

Члан 37.

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

Информације о раду основних унутрашњих организационих јединица даје руководилац Одељења.

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

О ускраћивања информације из претходног става одлучује Начелник Општинске управе.

VII ПРАВНИ АКТИ

Члан 38.

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

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 одређује начин на који Општинска управа извршава поједине одредбе одлука и других аката.

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

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

Члан 39.

Правилнике, наредбе и упутства доноси Начелник општинске управе.

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

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 40.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и привредних друштава, организација и установа, када 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 Општинске управе.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 41.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине, решава Жалбена комисија, односно Општинско веће, уколико Жалбена комисија није образована.

Члан 42.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

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

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 43.

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе.

XII РАДНИ ОДНОСИ

Члан 44.

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 о државној управи и другим прописима.

Члан 45.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и других прописа о запосленима у државним органима.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, под условима утврђеним законом, примати приправници.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Актом о организацији и систематизацији Општинске управе утврђује се број приправника.

Члан 46.

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

Члан 47.

Звања и занимања запослених уређују се посебним актом у складу са Законом.

Коефицијенти за утврђивање плата, права, обавезе и одговорности из радног односа уређују се посебним актом у складу са Законом.

Акт из става 1. овог члана доноси Скупштина општине.

Акт из става 2. доноси Начелник општинске управе у складу са законом.

Члан 48.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

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

Члан 49.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује Начелник Општинске управе.

XIII ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 50.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике и АП Војводине за обављање поверених послова из надлежности Републике и АП Војводине.

Члан 51.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- 1) Средства за исплату плата запослених и постављених лица;
- 2) Средства за материјалне трошкове;
- 3) Средства за посебне намене;
- 4) Средства за набавку и одржавање опреме;
- 5) Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ.

Члан 52.

Средства за исплату плата запослених и постављених лица служе за плате и накнаде запослених и постављених лица;

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија и трошкове поштанских услуга, набавку стручних публикација, литературе и штампаних материјала, осигурање и одржавање средстава опреме и путне и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе;

Средства за посебне намене обезбеђују се за одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.), стручно оспособљавање и усавршавање запослених, организацију рада и остале потребе;

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе и чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено, као и новчана средства намењена за набавку опреме;

Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ, као друге врсте исплата у складу са Законом.

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

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Ову Одлуку доноси Скупштина, на предлог Општинског већа.

Измене и допуне ове Одлуке врше се на начин и по поступку, утврђеном за њено доношење.

Тумачење одредаба ове Одлуке даје Скупштина.

Члан 54.

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће начелник Општинске управе.

Запослени и постављена лица у Општинској управи, настављају са радом на досадашњим пословима до разрешења, односно до распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 55.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Општине Житиште ("Службени лист општине Житиште", број: 16/2008, 21/2008 и 13/2015).

Члан 56.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Житиште".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖИТИШТЕ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: I – 020 - / 2018

Дана: 2018. године

Ж и т и ш т е

Председница
Скупштине општине,
Драгана Петковић с.р.

Образложење

Правни основ за доношење Одлуке о општинској управи општине Житиште су одредбе Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007 и 83/2014-др.закон), Статута Општине Житиште-пречишћен текст ("Службени лист општине Житиште", број 34/2013) и одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016 и 113/2017).

Предлогом нове Одлуке о општинској управи општине Житиште иста се усклађује са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Неопходно је да Скупштина општине Житиште усвоји Одлуку о општинској управи општине Житиште у датом тексту.

На основу ове Одлуке Општинско веће општине Житиште ће на предлог Начелника Општинске управе донети Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште где ће се утврдити делокруг рада унутрашњих организационих јединица Општинске управе Житиште-Одељења и утврдити посебна организациона јединица-Кабинет Председника општине.

Сходно изнетем предлаже се Скупштини општине да усвоји предложену одлуку.

Председник општине Житиште
Председник општинског већа,
Митар Вучуревић, с.р.

На основу члана 61. Статута општине Житиште ("Службени лист општине Житиште", број 34/2013 – пречишћен текст), Општинско веће општине Житиште на седници одржаној _____ 2018. године донело је

З а к л љ у ч а к

Утврђује се предлог Одлуке о општинској управи општине Житиште у упућује Скупштини општине на разматрање и усвајање.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: IV-06- /2018
Дана: 2018. године
Ж и т и ш т е

Председник општине Житиште
Председник општинског већа,
Митар Вучуревић с.р.