

На основу члана 32. став 1. тачка 6., а у смислу члан 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007), и члана 37. став 1. тачка 6. и 74. Статута општине Варварин („Службени лист општине Варварин“, број 9/08, 12/08, 2/09, 3/09, 7/12, 12/13 и 10/15),

Скупштина општине Варварин на 7. седници одржаној 22.11.2016.године, донела је

## **О Д Л У К А**

### **О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овом Одлуком уређује се надлежност, организација и начин рада Општинске управе општине Варварин (у даљем тексту Општинска управа) и друга питања од значаја за обављање њених послова.

##### **Члан 2.**

Општинска управа образује се као јединствени орган.

##### **Члан 3.**

Општинска управа се образује за вршење послова локалне самоуправе утврђених Уставом, законом, Статутом Општине Варварин (у даљем тексту: Статут) и другим прописима.

Општинска управа обавља и поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

##### **Члан 4.**

Општинска управа дужна је да грађанима омогући несметано остваривање њихових права, обавеза и правних интереса, даје потребне податке и обавештења, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима и поштује њихово достојанство.

##### **Члан 5.**

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, у складу с Уставом и законом.

Запослени у Општинској управи су сва она лица која се запосленима сматрају сходно одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

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

##### **Члан 6.**

Права, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи утврђени су Уставом, законом, одлуком Скупштине општине, актима Председника општине, Општинског већа, начелника Општинске управе и другим прописима.

#### **II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 7.**

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. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

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

### **Члан 8.**

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 9.**

У обављању управног надзора Општинска управа 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 који 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 одлукама Скупштине општине у складу са Законом.

## **III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 10.**

Начела организације и принципи деловања Општинске управе су:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- примена савремених метода и средстава рада,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

### **Члан 11.**

У оквиру Општинске управе као јединственог органа образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је **одељење**.

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**.

### **Члан 12.**

Одељење као основна организациона јединица се образује за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити и на којима ради најмање осморо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

### **Члан 13.**

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

### **Члан 14.**

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање најмање троје службеника или намештеника или и једних и других заједно.

### **Члан 15.**

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за буџет, финансије, привреду, економски развој, јавне набавке и утврђивање и наплату јавних прихода;
2. Одељење за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове.
3. Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор.

Уже организационе јединице – одсеци, у складу са потребама, дефинишу се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин (у даљем тексту: Правилник о систематизацији), уз поштовање начела наведених у овој одлуци.

Организационе јединице Општинске управе, обављају послове из своје надлежности у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком.

### **Радна група**

#### **Члан 16.**

Радна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више органа, односно организационих јединица, и не може бити извршен у оквиру редовних послова службеника.

Радну групу решењем оснива начелник Општинске управе, односно председник општине ако захтева сарадњу више органа.

Решењем којим се оснива радна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководилац, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растерећени од редовних послова.

Запослени су дужни да учествују у раду радне групе.

## **IV МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 17.**

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

## **V РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 18.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

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

### **Члан 19.**

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник општинске управе образује колегијум руководилаца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

### **Члан 20.**

Радам организационих јединица руководе:

- Одељењем – начелник одељења;
- Одсеком – шеф одсека;
- Кабинетом председника – Шеф кабинета;
- Радном групом – координатор групе.

### **Члан 21.**

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

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

### **Члан 22.**

Шеф кабинета председника општине заснива радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

## **VI ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Одељење за буџет, финансије, привреду, економски развој, јавне набавке и утврђивање и наплату јавних прихода**

#### **Члан 23.**

**Одељење за буџет, финансије, привреду, економски развој, јавне набавке и утврђивање и наплату јавних прихода** обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; доноси и врши измене Плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга; води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате, управљања информационим системом; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; врши припрему нацрта аката којим се

утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Реализује развојне пројекте од интереса за општину, промовише инвестиционе потенцијале општине и реализује активности на привлачењу инвестиција. Израђује нормативна и друга акта из ове области и стара се о укупном привредном развоју општине. Врши управне и стручне послове у области привреде. Подстиче и стара се о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; врши послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом, утврђује висину накнаде за промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште, израђује годишњи програм развоја пољопривреде и руралног развоја, израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, давање у закуп пољопривредног земљишта, извештава о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информише индивидуалне пољопривредне произвођаче и регистрована пољопривредна газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду, и учествује у спровођењу конкурса за давање подстицаја пољопривредној производњи. Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине. Ради послове подстицаја предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине, пружа информације и техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита, обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружа помоћ локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми. Ради на стварању базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине. Даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину. Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине: промовише могућности и услове за улагање у општину, организује и учествује на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама. Одржава редовне контакте са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција, представља општину на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој. Креира и организује тренинг програме у складу са потребама бизнис сектора, сарађује са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања. Остварује контакте са међународним организацијама и донаторима, истражује могућности за финасирање развојних програма. Припрема, управља и реализује развојне пројекте и капиталне инвестиције у области јавне инфраструктуре. Прати послове везане за рад јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или је поверено обављање комуналне делатности, послови пољопривреде, водопривреде, као и послови везани за привреду. Врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника општине. Припрема нацрте Одлука из своје надлежности, стратегије и програме развоја, предлаже стимулативне мере за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција, регулативе (правилници, наредбе и упутства) у области економског развоја, спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, као и други послови из области енергетике.

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

Послове локалне пореске администрације који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Врши и друге послове из своје надлежности.

**Одељење за друштвене делатности, правне послове, урбанизам,**

## грађевинарство и стамбено-комуналне послове

### Члан 24.

**Одељење за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове** обавља послове од непосредног интереса за грађане у циљу задовољавања њихових потреба у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, обавља управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области, врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина, прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, прати спровођење прописа, решава у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине, обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења, предлаже одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа општине.

Одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучује у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца.

Учествује у изради одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности, контролише појединачне захтеве за плаћање.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско правних односа у надлежности локалне самоуправе и јавне својине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, месних заједница, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина. Послови личних стања грађана, матичарски послови, нормативно-правни послови, као и пружање правне помоћи грађанима, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; послови заштите права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности.

Обављају се послови који се односе на издавање извода из урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијских услова, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру и друге посебне услове од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта, дају се обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, сарађује се са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада Одељења, Скупштине општине и њених органа, издају се грађевинске дозволе, издају решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, дају се стручна мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре, обрађују информације о појединим предметима.

Одељење обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са



локацијским условима, да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом, стара се о законитом вођењу поступка издавања одобрења, припрема извештаје о раду, обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење, издаје потврду за изграђене темеље објеката, доноси решење о припремним радовима, о пробном раду, издаје дозволе за коришћење објеката (употребне дозволе), издаје уверења о старости објеката, уверења о етажирању објеката, води регистар издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, затим легализацију објеката, отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, утврђивање престанка права својине, експропријацију итд.

Обавља студијско – аналитичке послове на припреми и реализацији Плана капиталних улагања општине; припрему пројеката капиталних улагања у јавну инфраструктуру, дефинисање пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештавање о обиму и квалитету извршених послова; обезбеђивање поштовања рокова; израда динамичких планова остварења инвестиција; стална комуникација са извођачима радова и стручним надзором; провера грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, грађевинског дневника и књиге; учешће у пријему обављених радова. Стручни надзор над обављањем радова од стране јавних предузећа.

Обављају се и послови у вези са обављањем комуналних делатности, праћења и унапређења функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности, реализације пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израде нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења, извршавају се финансијски послови; израђују појединачни правни акти; вођења управног поступка и доношења решења из стамбене области, припрема нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припреме предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације, подношење пријаве надлежним органима за иселење бесправних корисника станова, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, достава уговора и анекса уговора о закупу и откупу станова, контрола коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарадња са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

**Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор**

**Члан 25.**

**Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор** обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела, врши обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине, врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, уређење и издавање "Службеног листа општине Варварин", послове координације, припреме и ажурирања информација за потребе интернет презентације општине, послове припреме информација и званичних саопштења, послове техничких секретара и обавља друге послове; послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, врши контролу над применом прописа о канцеларијском пословању, вођење бирачког списка, стручне и административне послове за изборе и референдуме, обавља послове који се односе на унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организује и врши обуку запослених у Општинској управи, у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а).

Послови заштите и унапређивања животне средине: управљање отпадом, заштита ваздуха, заштита вода, заштита и унапређивање зелених површина, заштита од буке у животној средини, заштита природе, процене утицаја на животну средину итд.

Израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, услови за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања, припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

Врши послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава опреме, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, обезбеђује превоз моторним возилима са и без возача и стара се о њиховом одржавању, организује послове одржавање чистоће пословних просторија, оперативне послове умножавања материјала, дактилографске послове, организује рад доставне службе, административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава и врши друге сервисне послове за потребе органа општине.

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу

јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, у оквиру одељења организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења.

### **Кабинет Председника општине**

#### **Члан 26.**

У Кабинету Председника општине обављају се послови који се односе на: помоћ у раду председнику општине, његовом заменику и члановима Општинског већа општине Варварин; остваривање координираног рада Општинске управе, предузећа и установа које оснива општина, приликом припремања и предлагања аката; остваривање сарадње са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, као и са општинама и градовима у земљи и иностранству; остваривање сарадње са донаторским, развојним и другим невладиним организацијама; организује протокол, пријем грађана, гостију и других лица код председника општине; стара се о јавности у раду, информисање грађана, услове за рад акредитованих новинара, остварује сарадњу са средствима јавног информисања; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Председник општине доставља предлог структуре службеника у кабинету начелнику Општинске управе ради израде обједињеног предлога Правилника о систематизацији који доноси Општинско веће.

### **VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 27.**

Унутрашња организација рада Општинске управе уређује се Правилником о систематизацији који доноси Општинско веће.

Правилником о систематизацији на основу потреба ближе се дефинишу уже организационе јединице у оквиру овом одлуком утврђених основних организационих јединица.

Правилник о систематизацији садржи радна места на положајима, извршилачка радна места службеника и радна места на којима раде намештеници.

### **Положаји**

#### **Члан 28.**

Радно место на положају је радно место начелника Општинске управе.

На положају начелника Општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из

надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

#### **Члан 29.**

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

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе.

Начелника општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година.

#### **Члан 30.**

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, 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 начелник управе 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 на који је постављен на функцију вршиоца дужности постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

#### **Члан 31.**

Начелнику као службенику на положају престаје рад:

- 1) протеком времена на које је постављен;
- 2) подношењем писмене оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
- 4) укидањем општине;
- 5) укидањем општинске управе;
- 6) даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 7) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 8) разрешењем;
- 9) укидањем положаја.

#### **Члан 32.**

Начелник се разрешава са положаја ако му престане радни однос због:

- 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде;
- 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
- 3) коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;

4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције;

5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Начелник се разрешава с положаја и ако:

1) Општинско веће прихвати јавну препоруку за разрешење градског, односно општинског заштитника права грађана;

2) два пута, без обзира на редослед оцена, решењем буде одређена оцена "не задовољава".

### **Члан 33.**

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

О потреби постављења заменика начелника Општинске управе одлуку доноси Општинско веће.

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

У случајевима када се у Општинској управи не поставља заменик начелника, начелник Општинске управе својом одлуком одређује лице које ће га замењивати у случају привремене одсутности или спречености да обавља послове, и то из реда руководиоца основних организационих јединица.

### **Члан 34.**

Начелник Општинске управе:

- представља Општинску управу;
- координира и усмерава рад Општинске управе;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
- решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи из области радних односа, у складу са законом;
- подноси извештај о раду Општинске управе председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине;
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинској управи;
- решава сукоб надлежности између организационих јединица општинске управе;
- закључује уговоре о вршењу привремених или повремених послова и друге уговоре који су у вези са обављањем послова из делокруга Општинске управе у складу са законом, Статутом и другим актима Скупштине општине и њених органа;
- врши и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима скупштине, Општинског већа и председника општине стављени у надлежност.

## **Извршилачка радна места службеника**

### **Члан 35.**

Извршилачка радна места службеника јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником о систематизацији.

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

Звања у која се разврставају извршилачка радна места службеника су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

### **Радна места на којима раде намештеници**

#### **Члан 36.**

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места и њихово разврставање по врстама уређују се Правилником о систематизацији.

## **VIII РАДНИ ОДНОС**

### **Пријем у радни однос**

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

Пријем у радни однос у Општинску управу обавља се у складу са законом.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

#### **Члан 39.**

О правима, обавезама и одговорностима службеника и намештеника у Општинској одлучује начелник Општинске управе.

На одлуку начелника службеник има право приговора Жалбеној комисији у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

До образовања Жалбене комисије, одлучивање о жалбама службеника наставља да обавља Општинско веће.

#### **Члан 40.**

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

Правилником о систематизацији утврђују се радна места и број приправника.

### **Распоређивање запослених лица**

#### **Члан 41.**

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу; преузети по споразуму у други орган по потреби; упутити у други орган; или привремено распоредити ван седишта органа у складу са прописима.

Решење о распоређивању радника из предходног става доноси начелник Општинске управе.

### **Звања и плате запослених**

#### **Члан 42.**

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

#### **Члан 43.**

Утврђивање плата и других примања запослених у Општинској управи врши се у складу са законом и другим актима који регулишу ову област.

#### **Члан 44.**

У складу са Правилником о систематизацији, а на основу закона, начелник Општинске управе на прелог начелника одељења, одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата и награђивања.

#### **Члан 45.**

Запослени у Општинској управи који раде на пословима у вези са остваривањем права и дужности грађана могу обављати послове из делокруга Општинске управе ако имају прописану стручну спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство, када је то одређено прописом.

### **Одговорност запослених лица**

#### **Члан 46.**

Запослена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом, колективним уговором и правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

### **Престанак радног односа**

#### **Члан 47.**

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

## **IX ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

**Однос према Председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу**

#### **Члан 48.**

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

#### **Члан 49.**

Председник општине усмерава и усклађује рад Општинске управе давањем смерница, упутстава и начелних ставова Општинској управи.

Општинска управа има право да од Председника општине тражи смернице, упутства и начелне ставове о одређеним питањима од значаја за извршење прописа општине.

Уколико Општинска управа не извршава своје послове стручно, законито и одговорно, Председник општине ће упозорити на то Начелника и затражити да у одређеном року предузме одговарајуће мере.

Уколико стање из претходног става овог члана остане непромењено и након упозорења, Председник општине ће извести Општинско веће.

#### **Члан 50.**

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

Када Општинско веће утврди да акт Општинске управе није у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине, Општинско веће поништава или укида такав акт.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине.

Општинско веће доноси Правилник о систематизацији у Општинској управи.

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

#### **Члан 51.**

Општинска управа је у обавези да на захтев Скупштине општине, а најмање једанпут годишње, Скупштини општине поднесе извештај о свом раду.

Уколико Председик општине захтева од Општинске управе спровођење смерница, упутстава или ставова супротно надлежности и законитости рада Општинске управе, Начелник ће упозорити на то Општинско веће и затражити да се у одређеном року предузму одговарајуће мере, а уколико стање и након упозорења остане непромењено, Начелник ће обавестити Скупштину општине.

### **Однос према грађанима, предузећима и установама**

#### **Члан 52.**

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

#### **Члан 53.**

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

#### **Члан 54.**



Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња ради које је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

Грађанин који у време одређено за рад са странкама није обавио посао кривицом службеног лица ради којег је дошао и по позиву, има право на накнаду трошкова.

О захтеву грађанина као и о висини накнаде трошкова одлучује начелник одељења уз сагласност начелника Општинске управе сходно одредбама прописа којима се одређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање послова Општинске управе.

Ако службена радња није обављена услед пропуста службеног лица, том лицу се у висини исплаћене накнаде трошкова, умањује зарада приликом прве исплате.

#### **Члан 55.**

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима на основу закона и прописа општине.

### **X ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 56.**

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

#### **Члан 57.**

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

О раду организационих јединица информације могу давати њихови руководиоци. Пре давања информација руководиоци организационих јединица дужни су да о томе обавесте начелника Општинске управе.

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

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник општинске управе.

### **XI ПРАВНИ АКТИ**

#### **Члан 58.**

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

Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

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

Наредбом се, ради извршења појединих одредаба одлука и других прописа, наређује или забрањује поступање по 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 извршењу појединих одредаба одлука и других прописа.

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

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања општинске управе, као и других организација када врше поверене послове општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица општинске управе и за стручан рад запослених у општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

#### **Члан 59.**

Решења, правилнике, наредбе, упутства и друга акта доноси начелник Општинске управе или лице које он за то писмено овласти, осим ако одлуком или другим прописима није другачије одређено.

Запослени који обављају послове инспекцијског надзора независни су у свом раду и самостално доносе акта из своје надлежности утврђених законом или одлукама Скупштине општине Варварин.

### **XII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ**

#### **Члан 60.**

Општинско веће решава сукоб надлежности између општинске управе и других организација када, на основу одлуке Скупштине општине, одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

Начелник општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица, односно извршилаца појединих послова из надлежности Општинске управе.

### **XIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ**

#### **Члан 61.**

По жалби на решење првостепеног органа Општинске управе из оквира изворних надлежности општине решава Општинско веће, уколико законом или другим прописима није другачије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

### **XIV ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

#### **Члан 62.**

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

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

## **XV КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 63.**

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

## **XVI СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 64.**

Средства за финансирање Општинске управе ради извршавања послова из надлежности Општине утврђују се у буџету Општине у складу са финансијским планом.

Финансијски план општинске управе доноси начелник Општинске управе на предлог начелника одељења за финансије.

Висина средстава за поједине намене утврђује се у складу са законом и другим прописима којима се утврђује финансирање органа Општине.

Обезбеђивање и утврђивање средстава за рад запослених у Општинској управи одређује се на основу систематизације и критеријума утврђених законом и другим прописима и општим актима којима се уређује висина зарада запослених у локалној самоуправи.

### **Члан 65.**

Општини за обављање поверених послова утврђују се средства у буџету Републике.

Висина средстава из претходног става утврђује се у зависности од врсте, сложености и обима поверених послова.

## **XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 66.**

Поред послова из надлежности општине, општинска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република повери општини законом или другим прописима.

### **Члан 67.**

Начелник општинске управе општине Варварин постављен након спроведеног јавног конкурса пре доношења ове одлуке наставља са радом до протеча времена на које је постављен.

### **Члан 68.**

Општинско Веће општине Варварин донеће Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, стручним службама и посебним организацијама до 30.11.2016.године.

### **Члан 69.**

Поступци одлучивања који су започети до ступања на снагу ове одлуке окончаће се применом прописа према којима су започети.

**Члан 70.**

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Варварин ("Службени лист општине Варварин", број 10/2008), са свим изменама и допунама.

**Члан 71.**

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Варварин".

**БРОЈ: 020 – 14 / 2016 - I**  
**У Варварину, 22.11.2016. године**  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВАРВАРИН**

**ПРЕДСЕДНИК**

**/м.п./ Драгољуб Станојевић, проф., с.р.**