

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007 и 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 40. Статута Општине Ириг ("Службени лист општина Срема", број 10/2019) Скупштина Општине Ириг, на седници одржаној дана 24. маја 2019. године, доноси

О Д Л У К У
О
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ИРИГ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о Општинској управи Општине Ириг (у даљем тексту: Одлука) уређују се питања организације и делокруга рада, надлежности, руковођења и начин рада, односи са другим органима, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Општине Ириг (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.

Општинска управа образује се као јединствен 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 Ириг (у даљем тексту: Скупштина), председника Општине Ириг (у даљем тексту: Председник) и Општинског већа Општине Ириг (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 3.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Општине, председник и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине Општине, председника 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 аката Скупштине Општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и друге послове за потребе рада Скупштине Општине, председника и Општинског већа;
8. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијских послова;

9. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверених послова председнику, Општинском већу и Скупштини Општине по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 4.

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

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 доступан је јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен законом, Статутом и овом Одлуком.

Јавност рада Општинске управе остварује се кроз:

1. достављање извештаја о раду,
2. давање информација,
3. давање одговора на питања из делокруга рада Општинске управе
4. објављивањем информација на званичном сајту Општине Ириг и
5. на други начин.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

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

Основне организационе јединице су Службе.

Посебна организациона јединица је Кабинет председника Општине.

Уже организационе јединице могу се организовати унутар основних организационих јединица, ако то природа и обим послова налажу.

За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се предвидети смаостална извршилачка радна места, ван основних организационих јединица.

1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 9.

У Општинској управи, образују се основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова из одређене области – службе и то:

1. Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове,
2. Служба за привреду и локални економски развој,
3. Служба за имовинско-правне послове и урбанизам,
4. Служба за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода и инспекцијске послове.

У оквиру служби могу се, актом о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи, образовати одсеци, реферате и друге организационе јединице, у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја радника који те послове извршавају.

Члан 10.

Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обавља следеће послове :

1. врши управне, стручне и административне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Општине као и послове који су поверени Општини у областима образовања, ученичког и студентског стандарда, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног информисања од локалног значаја и послове примарне здравствене заштите;
2. врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица;
3. врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породиљског одсуства;
4. врши послове Повереништва за избегла и прогнана лица;
5. прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина;
6. води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, преписа и рукописа и сличне послове;
7. обавља послове управљања људским ресурсима, радних односа, социјалне

заштите, безбедности и здравља на раду и води кадровску евиденцију;

8. запослених у Општинској управи и органима Општине;

9. врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени Општини у области личних стања грађана (држављанства и матичних књига), личног имена, брака, бирачких спискова и друго;

10. стара се о редовном и инвестиционом одржавању зграда у којима су просторије Општинске управе и Скупштине Општине (поправка, чишћење, загревање и сл.);

11. стара се о одржавању информационог система, израђује програме и води рачуна о исправности рада рачунара, штампача и сличних уређаја за потребе Општинске управе;

12. стручно обрађује акте које доносе председник Општине, Скупштина и Општинско веће и њихова радна тела, учествује у припреми Програма рада Скупштине Општине и прати његово извршавање, стара се о објављивању општих и других аката Скупштине и води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката општине, припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката које доносе председник, начелник Општинске управе, Скупштина, њена радна тела и Општинско веће, ажурира информатор о раду, води регистар поклона и обавља друге сродне послове у складу са Законом о агенцији за борбу против корупције и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

13. врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана и пружа помоћ одборницима у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима, израђује записнике са седница органа Општине и радних тела Скупштине;

14. обавља дактилографске и сличне административне послове (копирање и умножавање материјала);

15. стара се о исправности возила Општинске управе и њиховој редовној регистрацији и обавља послове превоза;

16. врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине Општине, председника, Општинског већа и Општинске управе.

Члан 11.

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** за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Врдник за насељено место Врдник,
2. Месна канцеларија Јазак за насељено место Јазак и Мала Ремета,
3. Месна канцеларија Ривица за насељено место Ривица,
4. Месна канцеларија Крушедол Село за насељена места Крушедол Село, Велика Ремета, Крушедол Прњавор и Гргетег,
5. Месна канцеларија Нерадин за насељено место Нерадин,
6. Месна канцеларија Шатринци за насељена места Шатринци и Добродол.

Месне канцеларије врше послове који се односе на послове пријемне канцеларије

за Општинску управу и воде друге евиденције када је то предвиђено законом и општим актима Општине.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључују начелник Општинске управе 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. Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Члан 12.

Служба за привреду и локални економски развој обавља следеће послове:

1. врши управне и стручне послове из области привреде, 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;

2. врши управне, стручне и аналитичке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено Општини у областима: пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства, занатства и других привредних делатности и предузетништва;

3. учествује у изради предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења грађевинског земљишта, општих и оперативних планова од поплаве и леда;

4. доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и категоризацији туристичких објеката;

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

6. обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне Покрајине Војводине и Републике Србије, као и Агенције за привредне регистре РС;

7. припрема Програм развоја општине, обавља послове статистике и сличне послове;

8. предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица;

9. врши управне, стручне и аналитичке послове који су поверени општини из области заштите животне средине, као и послове у вези уређења грађевинског земљишта, изградње и одржавања локалних, некатегорисаних и атарских путева и улица у насељеним местима општине Ириг и прати рад јавних предузећа и агенција као и доступност фондова домаћих и страних донатора;

10. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина Општине и председник Општине из области за коју је задужена;

11. обавља послове стручне обраде предлога аката који се упућују на седнице

општинских органа везаних за развојне пројекте и заштиту животне средине, учествује у изради развојних пројеката, у сарадњи са другим службама учествује у изради, евалуацији и мониторингу стратешких пројеката, пројеката одрживог развоја, заштите животне средине и акционих планова, врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе органа Општине према налозима и упутствима начелника.

Члан 13.

Служба за имовинско-правне послове и урбанизам обавља следеће послове:

1. управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине, као и поверене послове у областима имовинско-правних послова, урбанизма, просторног планирања и изградње и комуналне делатности;
2. врши имовинско-правне послове у области експропријације, ароданције, градског грађевинског земљишта, коришћења пословног простора којим управља Општина и сл.;
3. учествује у изради и прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта;
4. учествује у изради програма за израду просторног плана, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, стара о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе и катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога;
5. обавља послове вођења јединствене евиденције о непокретној имовини чији је власник општина, доноси решења о конвезији права коришћења у право својине, доноси решења о потврђивању посебних делова зграда, води поступак о одређивању назива улица и тргова, обавља управне, стручне, аналитичке и административне послове у стамбеној области и одржавању стамбених зграда, комуналној области и слично;
6. прибавља све услове и сагласности у обједињеној процедури у поступку издавања локацијских услова и грађевинских дозвола, води регистар обједињених процедура, издаје локацијске услове и информације о локацији, издаје грађевинске дозволе и одобрења за извођење радова и потврде у складу са законом, издаје одобрења за постављање привремених монтажних објеката, издаје употребне дозволе за објекте, издаје одобрења за изградњу и употребу објеката у поступку озакоњења, издаје решења о уклањању објекта;
7. врши административно-техничке послове у вези са поступком издавања у закуп пословног простора и станова којима располаже Општина;
8. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина Општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је образована;
9. обавља и друге послове за потребе општинских органа Скупштине Општине, председника, Општинског већа и Општинске управе.

Члан 14.

Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода и инспекцијске послове обавља следеће послове:

1. припрема и учествује у изради нацрта буџета;
2. 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;
3. врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема извршење буџета;
4. издаје потврде о обезбеђењу средстава за почетак поступка јавних набавки;
5. прати и извештава о стању средстава Општинске управе;
6. обавља књиговодствене и рачуноводствене послове, води финансијско-материјално пословање, обавља послове ликвидатуре и обрачунске послове, врши послове књижења средстава имовине Општине, Општинске управе и других општинских органа, месних заједница и сл.;
7. обавља административне послове у поступку јавних набавки за потребе Општинске управе и других органа Општине;
8. обавља послове осигурања имовине и радника, административне и друге послове поверене овој служби;
9. врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решења за које није приписано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом;
10. обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода и друге послове инспекцијског надзора локалних јавних прихода;
11. обавља послове инспекцијског надзора у области изградње, комуналне делатности, заштиту животне средине, саобраћаја и путева, образовања, туризма, спорта, као и послове локалне пореске и буџетске инспекције;
12. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина Општине, председник, Општинско веће и Општинска управа из области за коју је задужена и врши друге послове из области финансија за потребе општинских органа, организација и установа чији је оснивач Општина Ириг.

2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

У оквиру Општинске управе, образује се Кабинет председника Општине (у даљем тексту: Кабинет) као посебна организациона јединица.

Кабинетом руководи председник.

Члан 16.

Кабинет обавља следеће послове:

1. 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;
2. контакти са медијима, издавање званичних саопштења, послови односа са јавношћу;
3. врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине и врши пријем странака које им се непосредно обраћају као и 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;
4. прати активности на реализацији утврђених обавеза;
5. прибавља потребну документацију за обављање послова председника и Кабинета, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника, стара се о благовременом обезбеђењу канцеларијског и другог материјала везано за рад Кабинета;
6. обавља послове прикупљања свих података и документације неопходних за одржавање седница Општинског већа, врши анализу прикупљене документације и припремљених аката, припрема предлоге одлука из надлежности Општинског већа, израђује одлуке по жалбама на првостепена решења органа управе и по потреби обавља друге стручне послове ради омогућавања несметаног рада општинских органа;
7. обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Кабинета, начелника Општинске управе и председника Општине.

Члан 17.

У Кабинету, председник поставља у складу са законом највише једног помоћника председника који обавља послове из области друштвено-економског и одрживог развоја.

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врши друге послове утврђене овом одлуком и Актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Помоћник председника и друга лица која у складу са законом заснују радни однос на радним местима у Кабинету председника Општине у радном су односу на одређено време.

Председник Општине поставља и разрешава помоћника председника Општине, који обавља дужност најдуже док траје дужност председника.

Другим лицима која су засновала радни однос на одређено време на радним местима која су систематизована у Кабинету председника Општине, радни однос траје док траје дужност председника.

За свој рад помоћник председника и друга лица која су засновала радни однос у складу са законом и овом одлуком на радним местима у Кабинету председника Општине одговарају Председнику.

3. РАД САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНИХ ГРУПА И КОМИСИЈА

Члан 18.

Поједине послове у Општинској управи могу вршити и самостални извршиоци изван унутрашњих организационих целина, ако то налаже природа посла и обим посла.

Самостални извршилац ради по упутствима и налозима начелника Општинске управе и њему одговара за рад.

Члан 19.

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

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.

Члан 20.

За извршавање задатака који захтевају учешће запослених из различитих служби, а који не могу бити извршени у оквиру редовних послова запослених, може се образовати комисија.

Комисију образује начелник Општинске управе, актом којим одређује њен састав, задатке и рок за извршење задатака, начин растерећења чланова комисије од редовних послова и начин плаћања њиховог додатног ангажовања на тим задацима.

Члан 21.

Ради давања стручне помоћи у најсложенијим пројектним пословима Општинске управе, Председник може да образује посебну радну групу, у коју именује сручњаке из области за коју је образовано.

Посебном радном групом руководи начелник Општинске управе.

Актом о образовању посебне радне групе одређује се њен састав, задаци, време на које се образује, начин рада, средства за рад и др.

Члан 22.

Правилником о унутрашњем уређењу 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 – службе, назив ужих организационих јединица, а у оквиру Службе, називи радних места, описи послова који се на поједином радном месту обављају, 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.

Правилником из става један ове Одлуке одређују се послови из надлежности Општинске управе, који ће се обављати у општинском услужном центру.

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 23.

Општинском управом руководи начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини Општине и Општинском већу у складу са Статутом Општине и овом Одлуком.

Члан 24.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послове, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, обједињује Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација и доставља Општинском већу на усвајање. Обавља и друге послове одређене законом и Статутом Општине.

Члан 25.

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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа. Јавни оглас оглашава Општинско веће, а поступак спроводи конкурсна комисија у складу са законом.

Члан 26.

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

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

Начелник и заменик начелника Општинске управе имају статус службеника на положају.

Члан 27.

Начелнику и заменику начелника престаје рад на положају због једног од следећих разлога:

1. протеклом времена на које је постављен;
2. подношењем писмене оставке;
3. ступањем на функцију у другом државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
4. укидањем јединице локалне самоуправе или органа управе;
5. даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
6. писменим отказом;
7. разрешењем из неког од законских разлога;
8. укидањем положаја.

Престанак рада на положају из става 1. утврђује се у року од осам дана од дана наступања разлога, решењем Општинског већа које садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Члан 28.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске 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 Општинске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

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

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

По истеку рокова из става 1. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Ако је начелник или заменик начелника Општинске управе до постављења био запослен у Општинској управи, након истека времена на које је постављен или у случају престанка мандата пре истека времена на које је постављен, распоређује се на друге послове у Општинској управи, за које испуњава услове у погледу школске спреме и радног искуства.

Члан 29.

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

Шефови служби организују и обезбеђују законит и ефикасан рад служби, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених. У извршавању послова дужни су да се придржавају налога начелника Општинске управе.

Шеф службе лично је одговоран начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад службе којом руководи.

IV ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Однос према општинским органима

Члан 30.

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

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

Члан 31.

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, Општинско веће може да акт поништи, укине или наложи 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 руководиоца организационе јединице.

2. Однос према грађанима и правним лицима

Члан 32.

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 и да се у свему придржава начела деловања Општинске управе утврђених Статутом.

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

Члан 33.

Одредбе из члана 32. о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на правна лица када Општинска управа одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Скупштине Општине.

V АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 34.

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

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

Наредбом се, ради извршавања појединих одредби закона и других прописа или одлука Скупштине Општине, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се ближе прописује начин на који Општинска управа извршава поједине одредбе одлука и других аката Скупштине Општине и Општинског већа.

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

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

Члан 35.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

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

VI СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 36.

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

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

Члан 37.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

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

VII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 38.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности

Општине решава Општинско веће, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

VIII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 39.

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе, као и на друге органе и организације када врше јавна овлашћења.

IX РАДНИ ОДНОСИ

Члан 40.

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 41.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, примењују се прописи којима се уређује радноправни статус запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

Члан 45.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, под условима утврђеним законом, примати приправници.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Ближи услови за пријем приправника утврђују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у складу са прописима.

Члан 46.

Послодавац функционера, службеника на положају, службеника и намештеника у Општинској управи Општине Ириг је Општина Ириг.

За функционере у Општини Ириг, права и дужности у име послодавца врши Скупштина Општине, односно радно тело Скупштине које је утврђено Статутом или актом Скупштине којим се уређује надлежност, састав и организација радних тела Скупштине.

За помоћника председника Општине, права и дужности у име послодавца врши Скупштина Општине, односно радно тело Скупштине које је утврђено Статутом или актом Скупштине којим се уређује надлежност, састав и организација радних тела Скупштине.

За начелника и заменика начелника Општинске управе права и дужности у име послодавца врши Општинско веће.

За службенике и намештенике у Општинској управи права и дужности у име послодавца врши начелник Општинске управе.

X ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 47.

Средства за финансирање Општинске управе ради извршавања послова из надлежности Општине утврђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике и Аутономне Покрајине Војводине за обављање поверених послова из надлежности Републике и Аутономне Покрајине Војводине.

Члан 48.

За законито трошење средстава по свим наменама, одговоран је председник Општине.

Члан 49.

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 и
6. друга средства прописана законом.

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.

Члан 50.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава за финансирање послова Општинске управе потписује председник Општине, начелник Општинске управе или лице које овласти Општинско веће.

Члан 51.

Обезбеђивање средстава за плате запослених и утврђивање плата запослених у Општинској управи, одређују се на основу систематизације, критеријума утврђених законом, другим прописима којима се утврђује висина плате запослених у државној управи као и других аката Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа.

Распоред средстава за плате запослених у Општинској управи, врши се финансијским планом, а коначан распоред завршним рачуном који доноси начелник Општинске управе.

Распоред средстава за материјалне трошкове, за посебне намене и средства за набавку и одржавање опреме мање вредности врши начелник Општинске управе.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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 53.

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 новом акту о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 54.

Одредбе члана 17. став 1. Одлуке које се односе на постављење помоћника председника Општине, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине Општине одржаних након ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 55.

Рок за доношење акта о организацији и систематизацији Општинске управе је 30 дана од ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 56.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи ("Службени лист општина Срема", број 38/2008, 29/2009, 6/2010,8/2017, 17/2018, 18/2018 и 19/2018).

Члан 57.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ИРИГ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИРИГ
Број: 01-011-21/2019
Датум: 24.05.2019. године
И Р И Г

ПРЕДСЕДНИК
Владислав Илкић

