На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16 - др. закон), члана 37. став 1. тачка 6. и члана 72. став 1. Статута општине Инђија – пречишћен текст („Службени лист општина Срема“, број 9/13),

Скупштина општине Инђија, на седници одржаној 19.октобра 2017. године, донела је

**О Д Л У К У**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се надлежност, организација и делокруг рада, руковођење, однос Општинске управе према другим органима, јавност рада, као и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Инђија (у даљем тексту: Општинска управа).

**Члан 2.**

 Речи и појмови у овој Одлуци који имају родно значење односе се једнако на мушки и женски род без обзира у којем роду су наведени.

**Члан 3.**

 Општинска управа образује се као јединствени орган.

**Члан 4.**

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине,

Председник општине и Општинско већe;

1. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и

Општинског већа;

1. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима

грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине Инђија;

1. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих

аката Скупштине општине;

1. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини

Инђија;

1. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине

Инђије и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње, и то до краја јануара текуће године за претходну годину;

1. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник

општине и Општинско веће.

**Члан 5.**

 Општинска управа самостална је у вршењу својих послова, које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других аката општине Инђија.

**Члан 6.**

Рад Општинске управе доступан је јавности.

 Општинска управа дужна је да јавности омогући увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

**Члан 7.**

Општинска управа у вршењу послова и задатака примењује начела добре управе, што подразумева да:

* поступа искључиво по закону;
* стручно и ефикасно одговара на захтеве грађана;
* према грађанима поступа са уважавањем и пажњом;
* не дискриминише грађане;
* независна је и непристрасна у свом раду.

**Члан 8.**

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

**II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 9.**

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова у одређеној области, као одељења.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности запослених унутар унутрашњих организационих једница могу се образовати уже организационе јединице, одсек и служба.

**Члан 10.**

Начела за унутрашње уређење у Општинској управи утврђује Председник општине.

**Члан 11.**

У Општинској управи унутрашње организационе јединице су**:**

* Одељење за финансије;
* Одељење за привреду и инвестиције;
* Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
* Одељење за урбанизам, комунално - стамбене послове и заштиту животне

средине;

* Одељење за друштвене делатности;
* Одељење за општу управу;
* Одељење за инспекцијске послове;
* Одељење за правне и скупштинске послове.

**Члан 12.**

У Општинској управи као посебна организациона јединица образује се Кабинет

Председника општине.

 Радни однос у Кабинету Председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност Председника општине.

**Члан 13.**

 У Кабинету Председника општине могу се поставити три помоћника Председника општине, и то:

* за област међународне сарадње и пројекте;
* за област инвестиција, комуналне делатности и функционисања јавних

предузећа;

* за област економског развоја и пољопривреде.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и

сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у области за коју су постављени и врше друге послове по налогу Председника општине.

 Организационе и административно-техничке послове за рад помоћника Председника општине обављају унутрашње организационе јединице Општинске управе.

**Члан 14.**

 У Општинској управи се обављају послови буџетске инспекције и интерне ревизије, које врше службеници ван унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања.

 Послове буџетске инспекције и интерне ревизије обавља служба буџетске инспекције и интерне ревизије.

**Члан 15.**

Одељење за финансије обавља управне, стручне и административно-техничке послове који се односе на буџетски систем и рачуноводство. Обавља послове који се односе на: припрему, доношење и извршење буџета општине;израду нацрта буџета Општине уз поштовање система јединствене буџетскекласификације, укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета, са основним економским смерницама; припремање нацрта одлуке о ребалансу буџета; израду нацрта одлуке о привременом финансирању; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетскерезерве; управљање дугом; праћење буџетских прихода и примања по уплатним рачунима јавних приходаи праћење буџетских расхода и издатака за директне и индиректне кориснике буџетских средстава;управљање готовинским средствима;управљање ликвидношћу;праћење кретања масе зарада запослених у Општинској управи и изабраних,именованих и постављених лица у органима Општине и достављање извештаја надлежним органима; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорнихобавеза и наменско коришћење средстава; финансијско праћење свих уговорених обавеза и иницирање одговарајућих поступака у случају неизвршења уговорених обавеза; фактурисање услуга; усаглашавање потраживања и обавеза, формирање књиговодствених исправа; припремање нацрта акта о променама апропријација; ближе уређивање начинакоришћења средстава са подрачуна; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама и квотама;предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетскимкорисницима;  састављање консолидованог завршног рачуна буџета Општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига, са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; израду нацрта финансијских планова директних корисника буџета; вођење евиденције о основним средствима; контролу расхода и преузетих обавеза; буџетско рачуноводство и извештавање; финансијско рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, израду извештаја (периодичних и годишњих); формирање документације за исплату; израду свих врста финансијских извештаја у складу са законом и подзаконским актима; врши послове ликвидатуре у области борачко инвалидске заштите и породиљског одсуства;обрачун и исплату плата, накнада и других примања запослених, одборника, чланова Општинског већа, радних тела, комисија и др. и израду извештаја; финансијску контролу програма пословања јавних предузећа и извештаја о извшењу истих.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 16.**

Одељење за привреду и инвестиције обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области привреде и инвестиција. Обавља послове који се односе на:

подстицање и старање о развоју туризма, угоститељства, старих заната и осталих привредних грана; категоризацију туристичких објеката, у складу са законом; израду пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, а посебно на израду програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; обављање послова који се односе на робне резерве за територију општине, утврђивање њиховог обима, структуре и припремање годишњег програма робних резерви; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола; решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; послове из области рударско геолошких истраживања и експлоатације неметаличних минералних сировина; решавање по захтевима за одобравање дужег радног времена угоститељских објеката; послове контроле програма пословања јавних предузећа, њихове усклађености и садржине прописане законом и другим прописима; контролу и надзор над стручно техничким пословима које је Општина поверила јавном предузећу у смислу извршених услуга, квалитета и анализа рада и сачињава извештај и информацију о истом; решавање по захтевима за издавање одобрења за обављање такси превоза путника, промену података везано за обављање такси превоза, привремени, односно трајни престанак обављања делатности такси превоза; организационо-техничке послове на управљању системом јавног превоза путника на територији Општине (израђује предлог годишњег плана линија и тарифног система, припрема врсте линија за обављање линијског превоза, организује обављање превоза по привременим линијама, израђује предлог реда вожње, врши организационо техничке послове око наручивања и штампања карата, прати свакодневно реализацију превоза путника на територији општине Инђија, прати месечно промену параметара за измену цене превоза по пређеном километру, предлаже мере за обављање превоза у случају више силе или поремећаја у обављању линијског превоза, припрема извештаје о реализованим пређеним километрима, оствареном приходу од продаје карата, као и висини субвенције на месечном и годишњем нивоу и др); даје сагласност на техничку документацију у складу са законом који регулише безбедност саобраћаја на путевима; давање информација и пружање техничке и стручне помоћи привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика: израду базе података, праћење, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања.

Обавља стручне оперативне, планске и организације послове припреме за одбрану и планирање одбране, стручне оперативне планске и организационе послове у вези заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израду планова одбране од поплаве и леда, као и праћење реализације истих.

 Одељење за привреду и инвестиције обавља послове из области јавних набавки који се односе на испитивање тржишта и ефикасно планирање набавки, припрему плана набавки, спровођење поступака јавних набавки, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације. Пружа стручну помоћ Комисији за јавне набавке, прати извршења уговора по основу спроведених јавних набавка, прикупља и евидентира одређене податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, састављање и достављање извештаја надлежним органима, остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Обавља послове планирања и реализације инвестиција значајних за општину који се финансирају из буџета или из средстава пренетих од других нивоа власти и врши надзор на реализацији истих, планира и прати реализацију буџета за инвестиције.

Одељење за привреду и инвестиције, обавља послове уређивања грађевинског земљишта; утврђивања нацрта програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и праћење њихове реализације; координирања активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма и планова у области грађевинског земљишта и инфраструктуре; праћење реализације стратешких докумената Општине у деловима који се односе на грађевинско земљиште и инфраструктуру; координирања послова имовинско-правне припреме, планске документације, пројектне документације са надлежним одељењима и јавним предузећима чији је оснивач Општина; обављање других послове који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката и пројеката из области грађевинског земљишта; праћење и спровођење уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката; организује и координира активности у вези са стручним надзором, изградњом и одржавањем објеката комуналне инфраструктуре и других објеката; организује и координира активности у вези са техничким прегледом и пријемом објеката.

Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 17.**

 Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области утврђивања, контроле и наплате изворних прихода општине. Одељење обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу изворних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; вођење јединственог регистра обвезника и књиговодства изворних прихода општине; наплату и контролу свих локалних јавних прихода; канцеларијску и теренску контролу ради провере и утвђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; одлагање плаћања пореског дуга, вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; вођење јединственог пореског књиговодства; примену јединственог информационог система; пружање стручне и правне помоћи пореским обвезницима при примени прописа којим се регулишу локални јавни приходи.

Одељење издаје уверење или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 18.**

Одељење за урбанизам, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области урбанизма, грађења, комуналних делатности, стамбених послова, имовинско правних послова и послова заштите животне средине.

Обавља послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената; израду програмских задатака за израду планских докумената, организовање стручне контроле и јавни увид планских докумената и урбанистичких пројеката; обезбеђивање копије катастарског плана и дигиталних записа катастра подземних и надземних водова и прикупљање података за потребе израде програмског задатка за израду плана; припремање нацрта одлука о изради планских докумената; спровођење урбанистичких и просторних планова; издавање информације о локацији, потврђивање урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације и исправке границе парцела; административне послове за потребе Комисије за планове.

Одељење за урбанизам, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине, 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; издаје решење о одобрењу извођења радова; води регистар обједињених процедура; врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; доноси решење о уклањању објеката, односно дозволи о уклањању објекта, осим у случају извршења инспекцијског решења.

Одељење за урбанизам, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине, спроводи поступак озакоњења објеката и доноси решење о озакоњену, у складу са законом, доставља правноснажно решење о озакоњену надлежним органима и организацијама, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу, сачињава списак истих и стара о објављивању списка на интернет страници Општине.

Обавља послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, обезбеђивање услова за трајно обављање комуналних делатности, врши надзор над обављањем комуналних делатности у смислу квалитета и квантитета извршених услуга, анализе рада и сачињава извештаје и информације о истом; врши надзор над спровођењем одлука којима су уређене комунално стамбене области; прати стање у области пружања комуналних услуга; води поступак и доноси решење којим се одобрава заузеће и раскопавање површина јавне намене.

Одељење за урбанизам, комунално - стамбене послове и заштиту животне

Средине води поступак за регистрацију стамбених заједница; води регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, тачно и ажурно вођење истог; пружа стручну помоћ органима стамбених заједница; води поступак и доноси решења о исељењу, у складу са законом који регулише становање и одржавање зграда; врши и друге послове у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда.

Обавља послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом; одлучује о потреби израде процене утицаја на животну средину; одлучује о давању сагласности на студију о процени утицаја; даје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину; даје сагласност на извештај о стратешкој процени; врши послове издавања интегрисане дозволе и ревизију интегрисане дозволе.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности у јавној својини Општине; управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Општине и врши друге послове у спровођењу закона који регулише јавна својину; спроводи поступак експропријације; спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; спроводи поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; враћања земљишта; враћања утрина и пашњака селима; откуп станова у јавној својини Општине; врши израду нацрта аката о располагању непокретностима у јавној својини општине.

Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденција.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 19.**

Одељење за друштвене делатности обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, информисања, спорта, борачко-инвалидске заштите, родне равноправности и области која се односи на младе.

Одељење за друштвене делатности прати рад и врши надзор над законитошћу

рада установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културе, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, здравствене заштите; прати и обезбеђује функционисање установа у области социјалне заштите; даје дозволе за почетак рада које оснивају друга правна и физичка лица; организује вршење послова у вези са заштитом културних добара; подстиче развој културно уметничког аматеризма и стара се о обезбеђивању услова за рад музеја, библиотеке и других установа културе чији је оснивач Општина; стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање; прати и организује остваривање ученичких и студентских права; обавља послове у вези припреме, расписивања и реализације јавних позива – конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у области културе, информисања, спорта, као и конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката – програма црквама и верским заједницама и праћење реализације одобрених програма – пројеката и извештавање; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људксих права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; прати организацију и одржавање културних и спортских такмичења и манифестација на територији Општине; пружа стручну помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама са територије Општине; координира радом интерресорне комисије и обавља све административне послове за рад исте; стара се о заштити права пацијената у складу законом; обавља стручне и административне послове у вези са статусом и збрињавањем избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверених од стране Комесеријата за избеглице и миграције Републике Србије; води поступак стицања статуса енергетски угроженог купца.

 Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденција.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 20.**

Одељење за општу управу обавља управне, стручне и административно-техничке послове у области личних стања грађања, радних односа и функционисања органа Општине.

 Одељење за општу управу обавља послове који се односе наорганизацију и рад пријемне канцеларије и архиве; пријем поднесака; решавање у управним стварима о грађанским стањима; вођење матичних књига и евиденција о држављанству; вођење и ажурирање бирачког списка.

 Врши израду нацрта решења и других аката у вези са радним односима; управљање људским ресурсима, који подразумевају стручне послове у вези са запошљавањем, обуком запослених, израду кадровског плана и програма стручног усавршавање, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања запослених; вођење и ажурирање кадровске евиденције, као и ажурирање података о запосленима код надлежних органа и организација; врши израду нацрта општих аката из области радних односа; обавља послове безбедности и здравља на раду; води евиденцију израђених печата и евиденцију о службеницима који су задужени за чување и руковање печатом.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење и загревање радних просторија; одржавање информационо комуникационе опреме; стара се о употреби, одржавању и регистрацији службених возила; стара се о текућем одржавању објеката у јавној својини Општине; обавља доставне послове; обавља послове набавке опреме и материјала за потребе органа Општине и води евиденцију о примљеном и издатом материјалу и опреми; обавља послове у вези са ажурирањем Информатора о раду.

Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденција.

У оквиру Одељења за општу управу, за вршење одређених послова из надлежности Општинске управе и ради стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана образују се Месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Бешка за насељена места: Бешка, Крчедин и Чортановци
2. Месна канцеларија Нови Сланкамен за насељена места: Нови Сланкамен,

Стари Сланкамен и Сланкаменачки Виногради.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, пријем поднесака и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Одељење за општу управу, обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 21.**

Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора у области изградње, комуналних делатности, заштите животне средине, саобраћаја, туризма, трговине, образовања и васпитања.

Обавља послове који се односе на вршење контроле и налагање мера у складу

са важећим законима из области планирања и изградње, комуналне делатности, заштите животне средине, саобраћаја, туризма, трговине, образовања и васпитања.

Обавља послове вршење контроле и налагање мера у складу са законом који регулише инспекцијски надзор и одлука Скупштине општине.

Води поступак, доноси и извршава решења.

У вршењу послова и овлашћења из своје надлежности остварује сарадњу са инспекцијама на републичком нивоу, министарствима, јавним предузећима и другим органима и организацијама.

Доставља извештаје у складу са законом, одлукама и другим општим актима, које у свом раду примењују.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 22.**

Одељење за правне и скупштинске послове прати прописе за које је надлежна Општина и иницира усаглашавање аката са важећим прописима.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе.

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

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

Врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине.

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

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења, по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 23.**

Кабинет Председника општине врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно-техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења Председника општине, који се односе на представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; врши припрему за радне и друге састанке Председника oпштине; редовно ажурирање интернет странице Општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза Председника општине; координира активности на остваривању јавности рада; врши пријем странака који се непосредно обраћају Председнику општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди Председник општине.

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

**Члан 24.**

 Поред послова наведених у члановима 15. до 22. ове Одлуке, Општинска управа обављаће и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима Скупштине општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

**III. РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 25.**

Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

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

**Члан 26.**

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса на 5 година.

Начелник Општинске управе има 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 Општинске управе.

**Члан 27.**

Јавни конкурс из члана 26. став 1. ове Одлуке расписује Општинско веће.

За спровођење јавног конкурса, Општинско веће образује Комисију од три члана, која утврђује испуњеност услова кандидата за начелника Општинске управе и о томе подноси извештај.

На основу извештаја Комисије из става 2. овог члана, Председник општине предлаже кандидата за начелника Општинске управе.

**Члан 28.**

Начелник Општинске управе руководи, организује, координира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њихово функционисање; предлаже Правилник о организацији и ситстематизацији радних места; врши распоређивање запослених; одлучује о правима и обавезама из радног односа запослених; подноси извештај о раду Општинске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, врши и друге послове који су му законом, Статутом општине и другим прописима поверени.

**Члан 29.**

 Начелник Општинске управе, по потреби, из реда запослених образује комисије и радне групе, ради извршавања послова чија природа захтева учешће две или више унутрашње организационе јединице.

**Члан 30.**

Радом одељења, као унутрашњом организационом јединицом, руководи начелник, а радом ужих организационих јединица, одсеком и службом, руководи шеф одсека и шеф службе.

**Члан 31.**

Начелник Општинске управе, распоређује начелнике одељења.

Начелник одељења, обавља најсложеније послове из надлежности одељења, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад, доноси и потписује акта из делокруга рада, стара се о правилном распореду послова на запослене, и о испуњавању њихових радних дужности.

Начелник одељења, у извршавању послова из става 2. овог члана, дужан је да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе и одговоран је истом за законит и благовремени рад.

**Члан 32.**

Начелник Општинске управе, на предлог начелника одељења, распоређује шефа одсека и шефа службе, који су за свој рад одговорни начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Шеф одсека и шеф службе стара се ефикасном, законитом, квалитетном и благовременом обављању послова, правилном распореду послова на запослене и равномерној упослености запослених.

**Члан 33.**

Радом Кабинета Председника општине као посебне организационе јединице

руководи шеф кабинета.

 Шеф Кабинета стара се ефикасном, законитом, квалитетном и благовременом обављању послова, правилном распореду послова на запослене и равномерној упослености запослених и одговоран је за свој рад Председнику општине.

**IV. ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

**Члан 34.**

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

 Општинска управа најмање једном годишње доставља Скупштини општине извештај о раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова.

**Члан 35.**

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

Председник општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати налоге, упутства и смернице за спровођење истих.

**Члан 36.**

 Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

 Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да акт Општинске управе није у сагласности са законом, Статутом општине и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина, Општинско веће поништава или укида такав акт са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са позитивним прописима.

 Општинско веће по праву надзора остварује контролу законитости и благовремености рада Општинске управе са овлашћењима да у својству другостепеног органа одлучује о актима које доноси Општинска управа.

 Општинско веће посебном одлуком утврђује надлежност сваког члана у праћењу рада појединих унутрашњих организационих јединица.

**Члан 37.**

Ако Општинска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине општине, Општинског већа или Председника општине, у року одређеном том одлуком, односно прописом, Општинско веће упозориће на то Општинску управу и истовремено одредиће рок за доношење општег акта.

**V. OДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, УСТАНОВАМА И ДРУГИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА**

**Члан 38.**

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

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и ефикасно остваривање њихових права и правних интереса, да даје потребне податке и обавештења, сарађује са грађанима и пружа правну помоћ.

**Члан 39.**

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

**Члан 40.**

 Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима, примењују се на односе према установама и другим правним лицима, органима и организацијама, када одлучује о њиховим правима и интересима.

**VI. ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 41.**

 Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, пријемом представки, примедби и сугестија грађана и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању посла из свог делокруга.

**Члан 42.**

 Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а у појединим случајевима може овластити и другог запосленог да то чини у име Општинске управе.

 Начелник Општинске управа може ускратити давање одређених информација, у случајевима утврђеним законом и другим прописима.

**VII. ОВЛАШЋЕЊА И ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 43.**

Сви акти Општинске управе морају бити сагласни са Уставом, законом, Статутом општине и општим актима Скупштине општине.

**Члан 44.**

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

Општинска управа може издавати инструкције, стручна упутства, обавештења и мишљења.

**Члан 45.**

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

 Наредбом се, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај, а ради извршавања појединих одредаба одлука.

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

 Решењем се одлучује о појединачим управним и другим стварима у складу са законом и другим прописима.

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

**Члан 46.**

 Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

 Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, начелник Одељења, или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

**VIII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ**

**Члан 47.**

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

 Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других имаоца јавних овлашћења када на основу Одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

**Члан 48.**

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

**IX. РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 49.**

У погледу права и дужности из радног односа, начину утврђивања плата, додатака, накнада и осталих примања запослених, примењују се одредбе закона којим се уређују радни односи и плате запослених у јединицама локалне самоуправе.

**Члан 50.**

О правима и дужностима запоослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе, у складу са законом којим се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

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

**X. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ**

**Члан 51.**

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање органа државне управе.

**Члан 52.**

Општинска управа има печат којим се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Општинска управа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима или грађанима.

 На употребу печата у Општинској управи примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

 О изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта, стара се Одељење за општу управу, које води евиденцију израђених печата и евиденцију о службеницима који су задужени за чување и руковање печатом.

**Члан 53.**

Изабрана и постављена лица у Општинској управи, председник и заменик председника општине, председник и заменик председника Скупштине општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, могу имати и употребљавати факсимил – скениран оригинални потпис, који се на документ ставља отиском.

 Лица из става 1. овог члана, по потреби, могу одобрити израду факсимила запосленима који су овлашћењи за потписивање службених аката из надлежности Општинске управе.

 Лице које има у службеној употреби факсимил, власник факсимила, може овластити запосленог у Општинској управи који ће у његове име факсимил чувати и користити, о чему ће се водити евиденције.

 Факсимил се може користити за потписивање докумената из надлежности власника факсимила и не може се користити када је власник факсимила одсутан из било ког разлога.

 Факсимил може да се употреби тек када је један примерак документа лично потписан од стране овлашћеног лица.

**XI. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 54.**

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

 Поред послова из изворних надлежности, Општинској управи, законом се може поверити обављање послова из надлежности Републике Србије, односно одлуком аутономне покрајине, обављање послова из надлежности аутономне покрајине.

 За вршење поверених послова средства обезбеђује Република Србија или аутономна покрајина, у зависности од тога ко је поверио обављање послова.

**Члан 55.**

 Начелник Општинске управе је одговоран за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршавање обавеза послодавца према запосленима у Општинској управи.

 Налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује начелник Општинске управе или лице које он овласти.

**XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 56.**

За све што није регулисано овом Одлуком примењиваће се одредбе закона, Статута општине и других прописа.

**Члан 57.**

Начелник Општинске управе ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, предложити Општинском већу Правилник о организацији и систематизацији радних места, а у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места, извршити распоређивање запослених у складу са истим.

**Члан 58.**

Даном почетка примене ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Инђија („Службени лист општина Срема“, број 25/08, 23/09, 30/11, 7/12 и „Службени лист општине Инђија“, број 5/14, 2/15, 22/16 и 14/17).

**Члан 59.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Инђија“, а примењиваће се од 01. јануара 2018. године.

**СКУПШТИНА ОПШТИНА ИНЂИЈА**

**Број:021-37/2017 Председник,**

**Дана:19.октобра 2017.године**

 **И н ђ и ј а Милан Предојевић**

**О б р а з л о ж е њ е**

Правни основ за доношење Одлуке о организацији Општинске управе општине Инђија, садржан је у члану 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16 - др. закон), члану 37. став 1. тачка 6. и члану 72. став 1. Статута Општине Инђија – пречишћен текст („Службени лист општина Срема“, број 9/13).

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

 Чланом 37. став 1. тачка 6. Статута општине Инђија, регулисано је да Скупштина општине доноси прописе и друге опште акте, а чланом 72. став 1. Статута општине Инђија, на истоветан начин, као Законом о локалној самоуправи, регулисано је да Одлуку о општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

 Одлуком о организацији Општинске управе општине Инђија утврђује се надлежност, организација и делокруг рада, руковођење, однос Општинске управе према другим органима, јавност рада, као и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Инђија

 Одлука о организацији Општинске управе општине Инђија садржи 59 чланова који су систематизовани у 12. глава и то:

1. Основне одредбе,
2. Организација и делокруг рада Општинске управе,
3. Руковођење у Општинској управи,
4. Однос Општинске управе према другим органима,
5. Однос Општинске управе према грађанима, установама и другим правним лицима,
6. Јавност рада Општинске управе,
7. Овлашћења и правни акти Општинске управе,
8. Сукоб надлежности и изузеће,
9. Радни однос у Општинској управи,
10. Канцеларијско пословање и печат,
11. Средства за финансирање послова Општинске управе,
12. Прелазне и завршне одредбе.

 Наведеном Одлуком је предвиђено да се Општинска управа образује као јединствени орган, да су унутрашње организационе јединице одељења и то:

* Одељење за финансије;
* Одељење за привреду и инвестиције;
* Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
* Одељење за урбанизам, комунално - стамбене послове и заштиту животне

средине;

* Одељење за друштвене делатности;
* Одељење за општу управу;
* Одељење за инспекцијске послове;
* Одељење за правне и скупштинске послове,

Чланом 12. наведене Одлуке дефинисано је да се као посебна организациона јединица образује Кабинет Председника општине.

 Чланом 15. до 22. ближе се дефинише надлежност и делокруг рада унутрашњих организационих јединица - одељења.

 Наведеном Одлуком регулисано је да Општинском управом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају, дефинисана су овлашћења и одговорност начелника Општинске управе.

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

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

Општинска управа општине Инђија