

221

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон и 83/2014 - др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 82. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), члана 6. став 2. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 99/2011 и 106/2013) и члана 82. став 1. Статута Општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 30/2018), Скупштина Општине Пландиште, на седници одржаној дана 18.12.2020. године, донела је

## ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.

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

#### Члан 3.

##### Општинска управа:

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

#### Члан 4.

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

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

**Члан 5.**

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

**Члан 6.**

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално. Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство. Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

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

**Члан 7.**

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

**II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ****Члан 8.**

Општинска управа образује се као јединствени орган.

**Члан 9.**

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

Основне организационе јединице су одељења.

Посебна организациона јединица је Кабинет Председника општине.

Самосталан је интерни ревизор.

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

**III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ****Члан 10.**

У Општинској управи се образују следеће основне унутрашње организационе јединице:

- 1) Одељење за финансије и буџет и локалну пореску администрацију
- 2) Одељење за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комуналне послове, инспекцијске послове, ЛЕР и пљоопривреду
- 3) Одељење за друштвене делатности и послове органа општине;
- 4) Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове.

**Члан 11.**

**Одељење за финансије и буџет и локалну пореску администрацију** обавља следеће послове:

- припрема и израђује нацрт буџета општине Пландиште, завршни рачун буџета, саставља упутства за израду нацрта буџета;

- контрола планова и састављање извештаја директних и индиректних буџетских корисника, промена буџетске апопријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби;
- праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања;
- давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности;
- вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење стања средстава општинских органа;
- управљање финансијским информационим системом, рачуноводствени послови вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјалног пословања, послова ликвидатуре и обрачунских послова;
- књижење средстава имовине општине и општинских органа;
- израда месечних извештаја о зарадама и броју запослених и месечних и периодичних извештаја о извршењу буџета;
- спровођење свих радњи у поступку јавних набавки;
- обавља и друге послове утврђене важећим прописима из своје надлежности

**Послови локалне пореске администрације односе се на:**

- води регистар обvezника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обvezника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји , оставини, поклону и сл);
- врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обvezник, доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђења законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршени послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе;
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обvezника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања;
- води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје;
- примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницима о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обveznika по основу локалних јавних прихода;
- доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обveznika или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности;
- врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза;

- даје обавештења и податке Пореској управи о обveznicima пореза на имовину, обавезама и наплати;
- прати и примењује објашњења, мишљења, упутства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одсека;
- прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања;
- обавља и друге послове утврђене важећим прописима из своје надлежности и по налозима и упутствима начелника Општинске управе.

## Члан 12.

**Одељење за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комуналне послове, инспекцијске послове, ЛЕР и пољопривреду** обавља послове који се односе на: припрему и доношење урбанистичких планова и урбанистичко техничких докумената, стручне послове и организацију рада Комисије за планове, издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; оверу пројектата парцелације и препарцелације, давање сагласности на предлоге елабората геодетских радова за спајање парцела истог власника, давање сагласности на исправку граница суседних парцела, израду програма и решења о постављању монтажних објаката на јавним површинама, послове озакоњења објекта, израду географског информационог система, уређење и обезбеђење обављања послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање улицама, локалним и некатегорисаним путевима, уређење начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објекта; обраду информација о појединим предметима; 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; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објекта/употребне дозволе; вођење регистра издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евидентију; отуђења и давања 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; поступак експропријације; поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје мишљења на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евидентије и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине;

послове који се односе на праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројекта и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цене комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселењених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему 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 откупна на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора; у Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

У одељењу се обављају и послови који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и 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, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробалја, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних

евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; израду студије покривености система за јавно узбуњивање – акустичне студије организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних производача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водпоривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са занонским овлашћењима општине; реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или сусрнивач или којима је поверио обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или сусрнивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних

послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности и по налозима и упутствима начелника Општинске управе.

### Члан 13.

#### **Одељење за друштвене делатности и послове органа општине обавља следеће послове:**

- врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из извornог делокруга општине, као и послове који су поверили општини у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, у областима спорта, социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидске заштите;
- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области бирачких спискова;
- предлаже износе потребних буџетских средстава за финансирање јавних расхода и обавља послове финансирања јавних служби у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе, јавног информисања, спорта и дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите, у делу који спада у надлежност локалне самоуправе;
- врши послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину послове у вези с друштвеним бригом о младима, као и послове везане за друштвено осетљиве групе, одн. послове везане за инклузију Рома, послове избеглица, интерно расељених лица и миграната;
- врши послове заштите и остваривања личних и колективних права националних мањина и етничких група, као и послове родне равноправности;
- врши послове везане за остваривање права лица са сметњама у развоју, пружа помоћ организацијама и удружењима инвалида и других социјално-хуманитарних организација;
- врши послове Канцеларије за смањење сиромаштва;
- поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- врши стручне иадминистративно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад Председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела;
- врши стручне и административно-техничке послове за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Пландиште;
- врши послове уређења и издавања "Службеног листа општине Пландиште", и Билтена општине Пландиште;
- одржавање званичне интернет презентације општине;
- врши инспекциски надзор над извршавањем прописа у области образовања преко просветне инспекције;
- врши послове набавке канцеларијског материјала;
- обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе.

### Члан 14.

**Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове обавља следеће послове:** унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правила о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада

службеника, систематско праћење постигнућа службеника; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузетима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузетима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Стара се о коришћењу, одржавању и обезбеђењу зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; старање о законитој и наменској употреби, одржавању и регистрацији службених возила за потребе општинских органа, у складу са прописима и интерним актима; старање о законитој и наменској потрошњи горива у складу са прописима и интерним актима; организује рад доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

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 становљања и рада грађана, у оквиру Одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове образују се месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Банатски Соколац, за насељено место Банатски Соколац,
2. Месна канцеларија Барице, за насељено место Барице,
3. Месна канцеларија Велика Греда, за насељено место Велика Греда,
4. Месна канцеларија Велики Гај, за насељено место Велики Гај,
5. Месна канцеларија Дужине, за насељено место Дужине,
6. Месна канцеларија Јерменовци за насељено место Јерменовци,
7. Месна канцеларија Купиник за насељено место Купиник,
8. Месна канцеларија Маргита, за насељено место Маргита,
9. Месна канцеларија Марковићево, за насељено место Марковићево,
10. Месна канцеларија Милетићево, за насељено место Милетићево,
11. Месна канцеларија Стари Лец, за насељено место Стари Лец,
12. Месна канцеларија Хајдучица, за насељено место Хајдучица.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавања извода и уверења, састављање смртновница, праћење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, врши послове пријемне канцеларије за Општинску управу и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа. Месне канцеларије врше послове према стручним упутствима по налогу Начелника Општинске управе и начелника Одељења за општу управу људске ресурсе и заједничке послове.

За вођење матичних књига на подручју општине Пландиште одређена су матична подручја и то:

- 1) Матично подручје Пландиште, које чине насељена места Пландиште, Банатски Соколац и Лаудоновац;
- 2) Матично подручје Велика Греда, које чине насељена места Велика Греда, Хајдучица, Стари Лец, Дужине и Марковићево;
- 3) Матично подручје Маргита, које чине насељена места Маргита, Јерменовци, Барице, Велики Гај, Купиник и Милетићево.

Седишта матичних подручја су следећа:

- 1) Седиште матичног подручја Пландиште је у Пландишту,
- 2) Седиште матичног подручја Велика Греда је у Великој Греди,
- 3) Седиште матичног подручја Маргита је у Маргити.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности и по налозима и упутствима начелника Општинске управе.

## 2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

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

Радни однос на радним местима у Кабинету Председника општине може се засновати за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време), док траје дужност изабраног лица (помоћници председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету).

Радни однос помоћника председника општине као и на радним местима у кабинету председника заснива се без јавног конкурса и не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

#### Члан 17.

У Општинској управи Председник општине може да има једног помоћника Председника који може да обавља послове из следећих области: економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.

Помоћник Председника општине покреће иницијативе, предлажу пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врше друге послове утврђене по налогу Председника општине.

Председник општине поставља и разрешава помоћника који обавља послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћник Председника општине поставља се у Кабинету председника општине.

#### Члан 18.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе донетим од стране Општинског већа, на предлог Начелника Општинске управе, уређују се, у складу са овом Одлуком: назив основних организационих јединица - Одељења, назив унутрашњих организационих јединицаја у оквиру Одељења, назив радних места у њиховом оквиру, услови за рад на истима, број извршилаца потребан за свако радно место и опис послова који се на поједином радном месту обавља.

## 3. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

#### Члан 19.

Интерну ревизију обавља независно интерни ревизор који у вршењу функције на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле. Интерни ревизор у вршењу функције, примењује међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета. Интерни ревизор је обавезан да чува тајност службених и пословних података.

**IV РУКОВОЂЕЊЕ****Члан 20.**

Општинском управом руководи службеник на положају (у даљем тексту: Начелник управе).

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

**Члан 21.**

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

За начелника управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на 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.

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

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

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

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

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

**Члан 22.**

Начелник управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, подноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе Општинском већу и обавља и друге послове одређене законом и Статутом Општине.

**Члан 23.**

Начелник Општинске управе може, у складу са законом, решењем пренети овлашћење на руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица да, у оквиру надлежности и послова организационе јединице, одлучују, доносе и потписују поједина акта и лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката.

Начелник посебним решењем може пренети овлашћење за доношење и потписивање појединих аката и на другог запосленог, у складу са законом.

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

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

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

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

### Члан 26.

Радом Одељења као основних организационих јединица у Општинској управи руководе Начелници одељења. Начелници одељења могу имати заменика.

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

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

Руководилац основне организационе јединице је у извршавању послова из става 2. овог члана дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе, а за свој рад, као и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи одговоран је начелнику Општинске управе.

Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује Начелник управе.

### Члан 27.

Ради ефикасности рада Општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице, начелник може распоредити и руководиоце унутрашњих организационих јединица - шефове одсека, односно шефове служби.

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

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

## V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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

### Члан 28.

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

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

### Члан 29.

Председник Општине усмерава и усклађује рад Општинске управе.

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

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

## 2. ОДНОС ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И УСТАНОВАМА

### Члан 30.

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

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

Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство. Општинска управа је дужна да, на њихов захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и да им пружа правну помоћ.

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

### Члан 31.

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

## 3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 32.

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

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

## VI ЈАВНОСТ РАДА

### Члан 33.

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

Давање информација из претходног става уређује се законом који се односи на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

### Члан 34.

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

Информације о раду основних унутрашњих организационих јединица даје начелник Одељења.

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

О ускраћивања информације из претходног става одлучује Начелник Општинске управе.

## VII ПРАВНИ АКТИ

### Члан 35.

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

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

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

Упутством се одређује начин на који Општинска управа извршава поједиње одредбе одлука и других аката.

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

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

### Члан 36.

Правилнике, наредбе и упутства доноси Начелник општинске управе.

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

## VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

### Члан 37.

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

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

## IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

### Члан 38.

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

## X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

### Члан 39.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

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

## XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

### Члан 40.

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

## XII РАДНИ ОДНОСИ

### Члан 41.

Послове Општинске управе, који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица, могу обављати лица која имају прописану школску спрему и одговарајуће радно искуство у складу са Законом о државној управи и другим прописима.

### Члан 42.

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

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

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

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

#### **Члан 43.**

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

#### **Члан 44.**

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

Акт из става 1. овог члана доноси Скупштина општине у складу са законом.

#### **Члан 45.**

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

#### **Члан 46.**

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује Начелник управе.

### **XIII ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 47.**

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

#### **Члан 48.**

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

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

#### **Члан 49.**

Средства за исплату плате именованих, запослених и постављених лица служе за плате и накнаде именованих, 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 исплате у складу са Законом.

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

#### XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 50.

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 51.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Пландиште, донеће Општинско веће општине Пландиште у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

До доношења акта из става 1. овог члана, примењиваће се Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2019, 14/2020 и 25/2020)

На сва питања која нису регулисана овом Одлуком примењиваће се одредбе Закона и Статута.

##### Члан 52.

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће начелник управе.

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

##### Члан 53.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, број: 8/2018, 7/2019 и 29/2019).

##### Члан 54.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**  
Број: 011-8/2020-I  
Дана: 18.12.2020. године  
Пландиште

**ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**  
Горан Доневски, дипл. економиста, с.р.