**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН** на основу одредбе члана 57. Статута Општине Гаџин Хан ( “Службени лист града Ниша” број 63/2008, 31/2011, 46/2011 и 36/2013), члана 3., члана 22. Одлуке о Општинском већу општине Гаџин Хан ( “Службени гласник града Ниша” бр.83/2008), члана 20. Пословника Општинског већа општине Гаџин Хан (“Службени лист града Ниша” број 93/2004) на својој 14. (четрнаестој) седници, одржаној дана 23. новембра 2016. године, **УТВРЂУЈЕ**

**П Р Е Д Л О Г**

**ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**УТВРЂУЈЕ СЕ** предлог Одлуке о Општинској управи, те исту доставити Скупштини општине Гаџин Хан на усвајање.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН**

број: 06-521/16-III

У Гаџином Хану, 23. новембра 2016. године ПРЕДСЕДНИК

Саша Ђорђевић

|  |
| --- |
| На основу члана 59.став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“,број 129/07 и 83/14) и члана 75.став 1.Статута општине Гаџин Хан(„Сл.лист Града Ниша“,бр. 63/08, 31/11 и 46/12), Скупштина општине Гаџин Хан, на својој седници одржаној дана 30.новембра .2016.године, донела је  О Д Л У К У  О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ |
|  |

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овом одлуком у оквиру права и дужности општине, као јединице локалне самоуправе, утврђују се надлежност, организација и начин рада Општинске управе општине (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом и Статутом Општине Гаџин Хан (у даљем тексту: Статут).

Члан 3.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака и других политичких организација или појединих њихових организационих облика.

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

Члан 4.

Запослени у Општинској управи обавезни су да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката, обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом, Законом, Статутом, овом одлуком и правилима струке.

Члан 5.

Поред послова из изворне надлежности општине, као јединице локалне самоуправе, Општинској управи се законом може поверити обављање појединих послова из оквира права и дужности Републике.

За обављање поверених послова Република обезбеђује средства.

Члан 6.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложан контроли и критици грађана, у складу са Законом и Статутом.

Члан 7.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Гаџин Хан.

**II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 8.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина општине Гаџин Хан (у даљем тексту: Скупштина општине), Председник општине и Општинско веће,

2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;

3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;

4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршење поверено општини;

6.обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;

7. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова Председнику општине, Општинском већу и Скупштини по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 9.

Општинска управа извршава републичке законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини као јединици локалне самоуправе.

Овлашћења у погледу вршења послова из своје надлежности Општинска управа остварује у складу са општим актима Општине, применом закона и других прописа.

**III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 10.

Општинска управа образује се као јединствени орган за обављање изворних послова општине Гаџин Хан и поверених послова који су Законом поверени од стране Републике.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет Председника општине као посебна организациона јединица.

Члан 11.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су службе и одсеци.

Службе се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Члан 12.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Општинске управе - служби, ради обједињавања истих или сродних послова који су међусобно повезани,успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга службе, пуне запошљености и одговорности запослених у њима, могу се образовати одсеци. Одсеци се образују за најмање 3 запослена ради обављања мање групе сродних послова који представљају посебно подручје рада.

**I Унутрашње организационе јединице**

Члан 13.

У Општинској управи унутрашње организационе јединице су:

1) Служба за буџет,финансије и пореску администрацију,

2) Служба за привреду и инспекцијске послове,

3) Служба за друштвене делатности,имовинскоправне послове и општу управу.

**II Посебна организациона јединица**

Члан 14

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

**1) Служба за буџет,финансије и пореску администрацију**

Делокруг

Члан 15.

**Служба за буџет, финансије и пореску администрацију** обавља пословекоји се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

**Послови у области буџета и финансија** који Служба обавља односе се на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавње плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода.

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

**Послови локалне пореске администрације** који се обављају у одсеку за пореску администрацију у оквиру Службе за буџет, финансије и пореску администрацију су:

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

***У области наплате локалних јавних прихода, пореског књиговодства и извештавања*:**

Послови обезбеђења наплате пореске обавезе пре покретања поступка принудне наплате и у поступку принудне наплате, послови редовне и принудне наплате,, одлагања плаћања пореског дуга по основу локалних јавних прихода, покретања поступка стечаја, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка, послови првостпеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима,послови књижења извршених уплата по основу локалних јавних прихода и вођења јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура, кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе, послови припреме методолошких упутстава за једнобразну примену прописа из области локалних јавних прихода у вези наплате и пореског књиговодства локалних јавних прихода, достављање изврштаја са доказима Пореској полицији када постоје основи сумње да је у поступку наплате извршено пореско кривично дело, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених локалних јавних прихода и споредних пореских давања, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода,послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези наплате и књижења локалних јавних прихода и други послови из области наплате и пореског књиговосдтва локалних јавних прихода.

Служба за буџет,финансије и пореску администрацију обавља и послове које јој повери Скупштина општине својом посебном одлуком а за потребе јавних предузећа и служби основаних од стране Скупштине оп

Служба обавља и друге послове из своје надлежности.

**2)Служба за привреду и инспекцијске послове**

Делокруг

Члан 16.

**Служба за привреду и инспекцијске послове обавља следеће послове:**

**У области привреде**:

обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање пoслова категоризације туристичких објеката у складу са законом; 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; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; праћење рада јавних предузећа, којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду;

потстицање, развој и задовољавање потреба грађана у областима пољопривреде, шумарства и водопривреде, туризма и угоститељства, занатства, приватног предузетништва и другим привредним и другим областима од интереса за општину; давање сагласности на цене комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина (испорука воде, изношење комуналног смећа и др.); уређивање и обезбеђивање коришћења пословног простора чији је корисник општина ради задовољења одређених потреба грађана; у области пољопривреде старање о заштити, коришћењу и уређењу пољопривред ног земљишта, шума и вода, ваздуха, биљног и животињског света, заштиту природних добара, заштиту од буке, од јонизирајућих зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, одређивање ерозивних подручја и прописивање противерозивних мера, у области сточарства, обављање послова на обезбеђивању квалитета стоке, утврђивање услова и начина држања пчела; вршење послове у вези општинских робних резерви, снабдевање грађана; израду нацрта програма развоја мале привреде, просторни размештај објеката мале привреде, праћење стања привредног развоја.

**У области грађевинских, комунално стамбених и урбанистичких послова:**

обавља послове који се односе на: припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова; спровођење урбанистичких планова; сређивање и чување урбанистичке документације; издавање информација о локацији; давање обавештења о намени простора и могућности општине по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Служби; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Служба обавља и следеће послове: издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; организације и предузимања мера за спречавање бесправне градње; евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима; поступка озакоњења објеката;

Служба такође обавља послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности; праћење остваривање основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја, одлагање комуналног отпада, уређење и одржавање гробља и сахрањивање и др.);

прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацују; врши надзор над обављањем комуналних делатности; води регистар улица,тргова из града и одређује кућне бројеве; стара се о одржавању стамбених зграда, утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда; обавља послове везане за изградњу и реконструкцију, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; ванлинијски превоз путника, такси превоз; -послови у вези са ценама комуналних услуга; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области, вођење поступка за исељење бесправно усељених лица и друге послове одређене законом и одлуком.

**Уобласти заштита животне средине:**

спроводи поступке процене утицаја 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 сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; утврђивање услова заштит животне средине за изградњу објеката; утврђује посебне накнаде за заштиту животне средине; врши послове заштите и унапређења природе и природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.; обавља и друге послове из своје надлежности.

**Уобласти инспекцијских послова:**

обавља послове који се односена**:** 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, предлагања 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, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања и основног 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; обавља и друге послове из своје надлежности.

Служба за привреду и инспекцијске послове обавља и послове које јој повери Скупштина општине својом посебном одлуком а за потребе јавних предузећа и служби основаних од стране Скупштине општине.

Члан 17

У оквиру службеза привреду и инспекцијске послове организују се: 1) Одсек за извршење решења о уклањању објекта и 2) Одсек за спровођење обједињене процедуре.

***Одсек за извршење решења о уклањању објекта обавља следеће послове***:

-извршава решења надлежног грађевинског инспектора о уклањању објекта односно његовог дела;

-доставља грађевинском инспектору предлог ради сачињавања програма уклањања објекта;

-ако извршеник сам не спроведе извршење решења о уклањању објекта или његовог дела, извршава решења надлежног грађевинског инспектора преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника у складу са законом, на терет извршеника;

-подноси захтев надлежној полициској управи да у складу са законом, пружи полицијску помоћ ради омогућавања спровођења решења о уклањау објекта, односно његовог дела,

-по извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности.

***Одсек за спровођење обједињене процедуре*:**

спроводи поступке и активности у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ бр.72/2009, 81/2009-исправка, 24/2011, 121/2012, 42/2013-УС, 50/2013-УС, 98/2013-УС, 132/2014 и 145/2014) пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавнух овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури.

**3) Служба за друштвене делатности, имовинско правне послове и општу управу**

**Делокруг**

Члан 18.

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

**у области друштвених делатности:**

-врши послове који се односе на заштиту значајних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; библиотечка делатност; развој уметничког стваралаштва; организовање културних манифестација; културно-уметнички аматеризам; остваривање програма културе од значаја за општину; додељивање награда и признања у области уметности, науке, целокупног стваралаштва и производног рада; обезбеђује изградњу, реконструкцију инвестиционо и текуће одржавање основних школа; врши послове који се односе на изучавање изборног предмета у основној школи; -утврђивање подручја основних школа; именовање комисија за упис ученика у 1. разред основне школе; обухват деце основним образовањем код уписа у 1. разред и даље похађање школе; разврставање деце ометене у развоју; вођење евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања; обезбеђење средстава за превоз ученика; обезбеђење средстава за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача; -материјални трошкови и друге обавезе основних и средњих школа; додељивање награда и признања у области образовања; врши послове који се односе на праћење здравственог стања становништва и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана; одређивање доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти изван здравствене установе и издавање потврде о смрти; врши послове који се односе на боравак, предшколско васпитање, образовање и превентивну-здравствену заштиту предшколског узраста; одмор и рекреација деце; регресирање трошкова боравка деце у предшколским установама; мрежа предшколских установа; цене услуга у установама дечије заштите; испуњеност услова за оснивање и почетак рада установе за децу; стара се о остваривању права на материјалну помоћ грађана која су у стању социјалне потребе; врши послове који се односе на признавање права у области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом; у области физичке културе врши послова који се односе на остваривање програма физичке културе од значаја за омладину; организовање спортских манифестација; развој и унапређење дечијег и омладинског спорта; изградња, одржавање и коришћење спортских објеката и др.

**у области имовинско правних послова:**

врши послове заштите, очувања и евиденције непокретности општине, врши послове прибављања, коришћења и управљања непокретностима општине, имовинско-правне послове поверене законом, послове заштите, очувања и евиденције непокретности општине као и послове прибављања, коришћења и управљања непокретностима, послове везане за експропријацију, самовласна заузећа, откуп станова у својини општине, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, вођење јединствене евиденције целокупне имовине чији је корисник општина, израду нацрта аката о располагању имовином општине, стручне и административне послове Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду; врши послове доделе грађевинског земљишта, управљања, уређивања и коришћења грађевинског земљишта; прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта; 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 и друге послове из ове области.

**у области опште управе:**

спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању; организацију и рад писарнице и архиве за Општинску управу, пријем поднесака; састављање смртовница, попис и процену заоставштине, оверу преписа, потписа и рукописа; решавање у управним стварима о грађанским стањима, вођење матичних књига и евиденција о држављанству; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за потребе изборних комисија у поступку одржавања комисија; стручне и административнотехничке послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;с провођење референдума;вођење управног поступка из надлежности Општинског већа; вођење регистра становника и општег бирачког списка; радне односе и израду радних верзија општих аката из области радних односа запослених у Општинској управи; пружање правне помоћи грађанима; текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме, обезбеђивање пословне зграде и службених просторија, коришћење и одржавање телефонске централе, одржавање хигијене у пословним просторијама, коришћење возног парка и његово одржавање, умножавање материјала као и друге послове складу са законом; извршавање управних аката установа и других правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају и др.

Служба за друштвене делатности,имовинскоправне послове и општу управу обавља и послове које јој повери Скупштина општине својом посебном одлуком а за потребе јавних предузећа и служби основаних од стране Скупштине општине.

Члан 19.

У оквиру Службе за друштвене делатности,имовинскоправне послове и општу управу организује се ***одсек за грађанска стања*** у оквиру ког се за обављање одређених послова из ове области, образују месне канцеларије за матична подручја:

1.Месна канцеларија Гаџин Хан, за насељена места: Гаџин Хан, Тасковићи, Копривница*,* Јагличје, Чагровац, Ћелије, Дуга Пољана, Марина Кутина, Доњи Душник, Горњи Душник, Краставче, Миљковац, Гаре, Доње Драговље, Сопотница, Калетинац и Овсињинац.;

2.Месна канцеларија Горњи Барбеш,за насељена места: Гркиња, Горње Власе, Топоница, Дукат, Ново Село, Горњи Барбеш, Доњи Барбеш и Виландрица;

3:Месна канцеларија Личје за насељана места: Личје, Шебет, Велики Вртоп, Мали Вртоп, Горње Драговље, Семче, Равна Дубрава, Велики Крчимир и Мали Крчимир.

Члан 20.

Месна канцеларија обавља послове из надлежности Општинске управе који се односе на лична стања грађана: вођење матичних књига, издавање извода и уверења, вођење евиденција о држављанству, састављање смртовница, попис и процену заоставштине, оверу рукописа, преписа и потписа, решавање о управним стварима о грађанским стањаима, пријем поднесака, ажурирање бирачког списка и друге послове у складу са законом.

Члан 21.

Општинска управа врши и друге послове у оквиру наведених области које Република повери општини.

**II Посебна организациона јединица - Кабинет председника општине**

**Делокруг**

Члан 22.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

Члан 23

Радом кабинета као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време, док траје дужност председника општине.

Члан 24

У кабинету председника општине могу се поставити највише три помоћника председника општине за поједине области и то: економски развој, урбанизам, комуналне делатности, развој месних заједница и других области значајних за општину.

Члан 25

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћници председника општине постављају се на период од четири године, а могу бити разрешени и пре истека периода на који су постављени подношењем оставке или разрешењем.

Разрешењем председника општине престаје мандат помоћницима председника општине.

Члан 26

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте, сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи.

Област за коју се поставља помоћник председника утврђује председник општине актом о постављењу.

Члан 27

Помоћници председника општине остварују права и обавезе из рада и по основу рада у општинској управи, у складу са законом и другим прописима којима се регулишу права, обавезе и одговорности запослених у јединицама локалне самоуправе.

О правима, обавезама помоћника председника општине одлучујре начелник Општинске управе

**IV РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

Члан 28.

Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

За свој рад и рад општинске управе начелник општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са законом, Статутом и овом одлуком.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 29.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа, на период од 5 година.

У случају одсутности начелника Општинске управе или спречености да обавља функцију, замењује га један од руководилаца служби, кога он овласти у писаној форми.

Члан 30.

Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе, на основу образложених предлога Председника општине, најмање 2/3 чланова Општинског већа или најмање 1/3 одборника Скупштине Општине.

Члан 31.

Начелник Општинске управе:

1. организује, координира и усмерава рад Општинске управе;

2. припрема предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи који доставља Општинском већу на усвајање;

3. у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта у складу са законом;

4. распоређује руководиоце служби и координаторе одсека ;

5. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Општинској управи, у складу са законом;

6. подноси Председнику Општине, Општинском већу и Скупштини Општине извештај о раду Општинске управе;

7. решава сукоб надлежности између Служби општинске управе,

8. врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Општине стављени у надлежност.

Члан 32.

Радом службе руководе руководиоци а одсеком координатори.

Руководиоце служби и координаторе одсека распоређује начелник општинске управе.

Члан 33.

За руководиоца службе односно координатора одсека може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Ближи услови за распоређивање лица из става 1. овог члана утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 34.

Управни поступак самостално може водити запослени који има најмање вишу стручну спрему.

Поједине управне радње може обављати запослени који има најмање средњу стручну спрему.

Члан 35.

Руководилац службе у Општинској управи:

1. руководи радом службе и организује, усмерава и обједињава рад службе;

2. стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности службе;

3. доноси и потписује акта из надлежности службе;

4. стара се о испуњавању радних дужности запослених;

5. врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководилац службе дужан је да се придржава налога и упутстава начелника Општинске управе.

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

Координатор одсека координира и контролише рад одсека а у раду нарочито сарађује са руководиоцем службе. За свој рад и рад одсека одговоран је руководиоцу службе и начелнику Општинске управе.

**V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

1. Односи Општинске управе према Скупштини Општине, Председнику Општине и Општинском већу

Члан 36

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

Општинска управа обавезна је да органе Општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга, који су неопходни за рад органа Општине.

Члан 37.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе, усмерава и усклађује рад Општинске управе.

Председник општине, ради спровођења одлука и других аката Скупштине општине, може Општинској управи издавати упутства и смернице.

Члан 38.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима који су утврђени законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да појединачна акта Општинске управе из изворног делокруга Општине нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом Скупштине Општине, Општинско веће може такве акте поништити или укинути и наложити доношење нових аката.

2. Односи Општинске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 39.

Општинска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећа и установа решава у прописаним роковима, а за случај прекорачења тих рокова да обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упути га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 40.

Запослени у Општинској управи су дужни да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Општинске управе.

**VI ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 41.

Општинска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Правним актима Општинске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

Члан 42.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Упутством се прописује начин рада и вршења појединих послова Општинске управе.

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

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.

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

Члан 43.

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

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

Жалбена комисија, као колегијални орган кога образује Општинско веће, у другом степену одлучује о жалбама службеника.

**VII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

Члан 44.

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

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

**VIII ЈАВНОСТ РАДА**

Члан 45.

Јавност рада Општинске управа обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања и издавањем службених публикација.

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

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује начелник Општинске управе.

**IX РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 46.**

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

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

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

Положај се попуњава постављењем.

**Члан 47.**

Пријем у радни однос врши се у складу са законом .

**Члан 48.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених лица одлучује начелник Општинске управе.

**Члан 49.**

Службеник у Општинској управи може због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

**Члан 50.**

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

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

**Члан 51.**

Утврђивање плата и других примања запослених лица врши се у складу са законом.

**Члан 52.**

У складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи на основу закона, начелник Општинске управе, на предлог руководиоца организационе јединице, одлучује о звањима запослених и постављених лица и коефицијентима за утврђивање плата.

**Члан 53.**

Запослена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом и Колективним уговором.

**Члан 54.**

Радно време у Општинској управи утврђује се у складу са законом .

**Члан 55.**

Одмори и одсуства се утврђују у складу са законом и Колективним уговором.

**Престанак радног односа**

**Члан 56.**

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

**X СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 57.

Оpштинска управа остварује приходе у складу са законом и они се уносе у буџет Општине.

Члан 58.

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

Налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује начелник Општинске управе.

**XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 59

Руководиоци служби Општинске управе и запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до разрешења или постављења, односно до распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 60.

Коначно распоређивање руководилаца служби, као и коначно распоређивање осталих запослених у Општинској управи извршиће се по доношењу акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, под условима који се тим актом буду утврдили.

Члан 61.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Гаџин Хан ("Службени лист Града Ниша", број 83/04, 54/09, 48/14 и 22/15).

Члан 62.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ниша".

Број:06-223/16-II

У Гаџином Хану, 30.новембра 2016.године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

ПРЕДСЕДНИК,

Драгослав Ранчић