

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др. Закон, 101/2016-др.закон. 47/2018 и 111/2021-др.закон) и члана 70, 73. и 77. став 1. а у вези са чланом 39. став 1. тачка 6. Статута општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин", бр. 1/2019 и 10/2019-исправка),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 30.11.2022. године, донела је

О Д Л У К У **О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КОВИН**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, у складу са Уставом, законом и Статутом општине Ковин, а у оквиру права и дужности Општине као јединице локалне самоуправе, образује се Општинска управа као орган Општине Ковин и уређује њена организација, надлежности, начин рада и друга питања од значаја за њен рад (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствени орган општине, са организационим јединицама које међусобно сарађују на извршавању свих послова из своје надлежности и поверених послова.

Послови из делокруга Општинске управе обављају се у оквиру оделења, као основних организационих јединица - у седишту општине и у седиштима матичних подручја у насељеним местима.

Члан 3.

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

Службеници и намештеници у Општинској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их јавно износити.

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

Општинска управа је дужна да грађанима даје потребне податке и обавештења и да пружа правну помоћ.

Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Члан 4.

Општинска управа обавља послове из изворне надлежности општине као јединице локалне самоуправе, утврђене Законом, а средства за финансирање тих послова обезбеђују се у буџету општине Ковин.

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

Када Општинска управа обавља поверене послове из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине, за обављање тих послова средства обезбеђује Република, односно Аутономна покрајина.

II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Општинска управа обавља следеће послове:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;

2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга општине, као и из делокруга поверених послова, у законом и другим прописима утврђеним оквирима;
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. Обавља послове интерне финансијске контроле;
7. Обавља послове у области одбране, заштите и спасавања становништва у ванредним ситуацијама;
8. Води евиденцију о стварима у јавној својини;
9. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

III ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Послове из надлежности Општинске управе обављају службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Општине или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту, као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно - техничких послова у Општинској управи.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Општинске управе.

У Општинској управи положај је радно место начелника Општинске управе.

Члан 7.

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

Члан 8.

Послодавац службеника и намештеника је Општина Ковин.

За службеника на положају права и дужности у име послодавца врши Општинско веће општине Ковин.

За службенике на извршилачким радним местима и намештенике права и дужности у име послодавца, врши начелник Општинске управе.

Права из радног односа службеници и намештеници остварују код послодавца.

Члан 9.

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

Службеници и намештеници у Општинској управи послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката, дужни су да обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са позитивним прописима, а њихов рад и рад Општинске управе је доступан јавности и подложен контроли, у складу са законом и Статутом.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

У Општинској управи, као јединственом органу образују се:

1. Основне унутрашње организационе јединице – одељења и службе - према врсти, међусобној повезаности и обиму послова, чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују. Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице – одсеци. За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, унутар основне организационе јединице могу се образовати и канцеларије.
 2. Посебна организациона јединица – Кабинет председника општине.
 3. Постављају се помоћници председника општине
- Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

1. Основне унутрашње организационе јединице

Члан 11.

У саставу Општинске управе као јединственог органа образују се:

- 1) Одељење за буџет и финансије;
- 2) Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове;
- 3) Одељење за привреду, имовинско-правне, стамбене послове и послове локалног економског развоја;
- 4) Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове;
- 5) Одељење за друштвене делатности;
- 6) Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима;
- 7) Одељење за инспекцијске послове.

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

Члан 12.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања изворних и поверених надлежности општине, послове јавних набавки и послове локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности, одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације, укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са 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); израду 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 средстава буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одбаравању 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; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем

оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за одређене директне и индиректне кориснике 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 извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима); вршење интерних контролних поступака; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине.

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 подстицање 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; 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; сарадњу при праћењу 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 односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе која се утврђује решењем Локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење 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; 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; израду решења и наплату по основу закупнине за пословни простор којим располаже Општина, наплату локалних комуналних такси, накнада за коришћење јавних добара, уређења и отуђења грађевинског земљишта; издавање факура, обрачунавање затезне камате и сачињавање извештаја о дуговањима; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; 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; давање 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.

Члан 13.

Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове обавља послове који се односе на :

Област планирања: спровођење поступака за доношење планских докумената, прикупљање података за потребе израде нацрта планских докумената, нарочито о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији и подацима неопходним за израду плана; стање и капацитети инфраструктуре, као и подаци из извештаја о примедбама јавности прибављеним у фази раног јавног увида; издавање информације о локацији по поднетим захтевима; потврђивање урбанистичких пројеката и пројеката препарцелације и парцелације; доношење средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и формирање локалног информационог система планских докумената и стања простора; израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; давање мишљења о делатностима које се могу обављати у пословном простору који је у својини Општине, припремање Програма за постављање привремених монтажних објеката на земљишту у јавној својини Општине; учествовање у припреми Програма отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Општине; обављање и других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Област изградње: обављање послова на спровођењу Обједињене процедуре електронским путем, која обухвата вођење управних и вануправних поступака, прибављање докумената уместо странака и издавање свих законом прописаних дозвола и аката од момента планирања изградње, па до завршетка објекта, као и вођење Регистра обједињене процедуре у електронском облику; издавање локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу за објекте за које се не издаје грађевинска дозвола, привремених грађевинских дозвола, потврђивање пријаве радова на основу изјаве извођача радова о завршетку израде темеља; контрола одступања геодетског снимка изграђених темеља од грађевинске дозволе и обавештавање грађевинске инспекције о завршетку израде темеља на основу изјаве извођача радова о завршетку објекта у конструктивном смислу; издавање употребне дозволе, као и прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења из њихове надлежности, а услов су за изградњу објеката, за обезбеђење услова за прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи и других аката; подношење захтева за покретање прекршајног поступка против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, уколико услов за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу и друга документа нису издата у законском року.

Обављање послова из ове области ван обједињене процедуре, кроз управне и вануправне поступке, обухвата издавање решења о одобрењу за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, издавање решења о одобрењу постављања плутајућих објекта на водном земљишту, издавање решења о одобрењу за уклањање објеката, издавање потврде на основу података о којима се води евиденција о непокретностима и правима на њима, израду извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области, као и обављање и других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Област озакоњења бесправних објеката: спровођење поступка озакоњења бесправно изграђених објеката који обухвата: израду обавештења за допуну документације, прибављање потребне документације и податке по службеној дужности од других органа, прибављање сагласности од управљача јавног и природног добра и управљача коридора у чијим заштитним зонама се налазе бесправно изграђени објекти, вођење управног поступка и доношење аката у поступцима покренутим по захтеву странке и по службеној дужности у складу са Законом о озакоњењу; вођење службене евиденције о издатим решењима о озакоњењу објеката, достављање решења и елабората геодетских радова РГЗ – СКН Ковин ради уписа озакоњених

објеката у јединствену евиденцију непокретности, израда закључака о исправци решења на позив РГЗ – СКН Ковин, ради уписа озаконених објекта у јединствену евиденцију; обрада, ажурирање и објава списка издатих решења о озаконјењу у електронском облику, као и издавање потврда, уверења на основу података о којима се води службена евиденција; израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; обављање и других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другом прописима донетим на основу закона.

Област комуналних делатности обухвата: уређење и развој комуналних делатности, старање о обезбеђивању услова за обављање комуналних делатности, праћење и надзор основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних зелених површина, јавна расвета и др.); израду нацрта одлука из области комуналних делатности, нацрта одлука о оснивању ЈП, претходне сагласности на Програм пословања ЈП чији оснивач је општина Ковин, контролу зараде у ЈП чији оснивач је општина Ковин, израду нацрта решења о давању сагласности на статуте ЈП, одлуке надзорних одбора, израду нацрта решења о именовану директора, председника и чланова надзорних одбора и других аката у складу са законом и Статутом општине; издавање решења о ексхумацији и обављање других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другом прописима донетим на основу закона.

Област заштите животне средине обухвата утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку доношења просторног и урбанистичких планова; издавање сагласности на Извештај о стратешкој процени утицаја одређених планова и програма на животну средину; одлучивање у поступку процене утицаја пројекта на животну средину; вођење управног поступка и доношење аката у вези са сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем инертног и неопасног отпада у складу са Законом о управљању отпадом, као и вођење евиденције дозвола; вођење управног поступка и доношење аката у складу са Законом о заштити ваздуха-издавање дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; издавање дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија у складу са Законом о хемикалијама; вођење управног поступка и издавање интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; припремање, доношење и реализацију програма и планова заштите животне средине и сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој надлежности је вршење контроле квалитета животне средине и системско праћење стања животне средине; обједињавање и објављивање, обавештавање јавности о случајевима акцидентата; организовање и спровођење мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама, спровођење и праћење мера на сузбијању коровске биљке амброзије; вођење Локалног регистра извора загађивања; праћење реализације програма одржавања и развоја зелених површина; припремање аката о проглашењу и заштити одређених природних добара, као и давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања -кроз управни поступак; обављање других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другом прописима донетим на основу закона.

Област саобраћаја обухвата: послове техничког регулисања саобраћаја; предузимање свих мера и акција којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу, а нарочито усмеравање и вођење саобраћаја, ограничење брзине или забрана кретања за све или поједине категорије возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање локација, аутобуских и такси стајалишта; давање сагласности на саобраћајне пројекте; издавање решења управљачу општинских путева и улица за измену режима саобраћаја, за раскопавање јавне саобраћајне површине и враћање у првобитно стање, за замену, допуну и чишћење саобраћајне сигнализације, семафора, ограда, стубића, саобраћајних огледала и друге опреме; израду извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; послове из области безбедности саобраћаја на општинским путевима и улицама на територији општине; праћење стања и израду извештаја о безбедности саобраћаја са предлогом мера; израду, анализу и истраживање из области безбедности саобраћаја; обављање стручних, организационих и административно-техничких послова за потребе Савета за безбедност саобраћаја општине Ковин, као и израду извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; обављање послова у вези са јавним превозом путника, односно градским и

приградским превозом и ауто-такси превозом: израда и вођење регистра редова возње, регистрација и овера редова возње, вођење управног поступка и издавање дозвола за обављање ауто-такси превоза, израда и вођење регистра издатих ауто-такси дозвола, израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из области јавног правоза путника; обављање и других послова из области саобраћаја у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другим прописима донетим на основу закона, као и сарадња са управљачем пута, саобраћајном полицијом, надлежним јавним предузећима и другим органима и институцијама.

Послови одбране и ванредних ситуација: израда плана одбране Општине као саставног дела Плана одбране Републике Србије, предузимање мера за усклађивање припрема из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије; предузимање мера за функционисање Општине у ратном и ванредном стању; спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, као и стварање услова за њихово отклањање, односно ублажавање; послови у вези са доношењем одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите, доношењем планова и програма за ванредне ситуације; послови у вези са образовањем и функционисањем Општинског штаба за ванредне ситуације, формирање и опремање јединица цивилне заштите; организовање и развој личне и колективне заштите; обезбеђење одређених средстава за осматрање и узбуњивање; отклањање последица елементарних непогода; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у елементарним непогодама.

Члан 14.

Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове и послове локалног економског развоја обавља послове који се односе на: аналитичко праћење стања у области привреде; праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, туризма и привреде; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагања одлуке о мерама за подстицање конкурентности општине у привлачењу улагања; увођење и примену стандарда и принципа родне равноправности; редовну комуникацију са Агенцијом за борбу против корупције о спровођењу мера из Акционог плана Стратегије за борбу против корупције, као и сарадњу у спровођењу Плана интегритета за општину Ковин; праћење података о приватизацији предузећа на територији општине Ковин; послове у вези са радом предузећа и других привредних субјеката; доношење решења о промени намене пољопривредног земљишта у грађевинско; административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима приликом регистрације и пререгистрације фирми; иницирање програма и пројеката из области енергетске ефикасности и координирање активности на реализацији истих; остваривање сарадње и комуникације са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; остваривање сарадње са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; остваривање сарадње са међународним организацијама и донаторима и проналажење могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учествовање у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно-техничке послове за потребе органа општине Ковин; предлагање стимулативних мера за привлачење страних инвестиција; праћење прописа из области туризма и њихову примену из надлежности локалне самоуправе; категоризацију угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао у складу са Законом о туризму; доношење решења о категоризацији искључиво за физичка лица; вођење евиденције категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава; утврђивање обавезе и начина плаћања боравишне таксе на територији града; учествовање у доношењу годишњег Плана и програма рада Туристичке организације општине Ковин; израду прописаних евиденција и обавештавање Регистратора туризма у случајевима одређеним Законом; учествовање у изради предлога употребе средстава од наплаћене боравишне таксе на територији општине Ковин, у складу са законом; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Област пољопривреде обухвата послове израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; израду текста одлуке и огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка јавне лицитације и поступак прикупљања писаних понуда; сачињавање предлога одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта; сачињавање предлога уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; по закључењу уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини врши послове увођења у посед лица којима је пољопривредно земљиште у државној својини дато у закуп, односно на коришћење, у сарадњи са надлежном пољопривредном инспекцијом и органом надлежним за послове вођења јавне евиденције о непокретностима односно геодетском организацијом; праћење реализације закључених уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; утврђивање начина коришћења пољопривредног земљишта без обзира на облик својине и послови у вези са променом културе пољопривредног земљишта; наплату коришћења пољопривредног земљишта у државној својини од правних односно физичких лица која исто користе без правног основа, укључујући и радње на скидању, транспорту, складиштењу и продаји скинутих усева са пољопривредног земљишта у државној својини од познатих или непознатих правних односно физичких лица која су исто користила без правног основа; учествује у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградње отресишта, одводњавања пољопривредног земљишта, ревитализацију ветрозаштитних појасева, обележавања парцела, ангажовања и опремања Пољочуварске службе и других, а сагласно Годишњем програму; сарадње са Министарством у изради вансудских поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; прикупљање документације и обрада података у вези са остваривањем права пречег закупа по основу инфраструктуре и узгоја животиња, укључујући и израду текста предлога одлуке о праву првенства закупа који разматра и доноси Скупштина општине; контролу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са Републичком пољопривредном инспекцијом; доношење водних аката - водних услова, водних сагласности, водних дозвола, а на захтев лица која прибављају грађевинску дозволу, израђују просторне или урбанистичке планове или газдују шумама; процену штета на пољопривредним усевима насталим услед елементарних и других већих непогода; спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете; реализацију активности у вези са радом противградне заштите на територији општине Ковин; контролу стања некатегорисаних путева; праћење актуелних конкурса у ресорном Министарству и покрајинским службама и обавештавање, упућивање и помагање пољопривредним произвођачима да остваре права, конкуришу и добију средства код ових органа; послове израде програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и спровођење свих потребних процедура за доделу подршке; израду програма мера за расподелу средстава остварених по основу накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса и спровођење потребне процедуре за реализацију овог програма. Област имовинско-правних послова обухвата: прибављање, отуђење и размену непокретности у јавну својину општине Ковин; стављање хипотека на непокретностима; издавање брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу станова након исплате купопродајне цене стана у целости; утврђивање јавног интереса за поступке експропријације код Владе РС и вођење поступака експропријације и утврђивања накнаде за експроприсане непокретности; закључивање поравнања о утврђеној накнади за експроприсане непокретности по већ правоснажним решењима о експропријацији; давање у закуп грађевинског земљиште које је у јавној својини општине Ковин; обављање послова проширења кућишта и припајања некретнина у складу са пројектима препарцелације; давање сагласности ради адаптације и доградње на непокретностима које су у јавној својини општине Ковин; обављање послова у вези са понудама ради откупа грађевинског земљишта и размене непокретности, усаглашавања на терену и у РГЗ, Служби за катастар непокретности Ковин катастарског стања са стварним стањем на непокретностима; обраду предмета за судске поступке и рочишта; обављање послова у предметима наслеђа некретнина у корист општине Ковин, утврђивања права службености пролаза на некретнинама које су у јавној својини општине Ковин, издавања идентификација јавног и осталог земљишта; рад на пословима успостављања режима јавне својине у РГЗ, Служби за катастар непокретности Ковин, вођење јединственог регистра јавне својине –

непокретности које су у јавној својини општине Ковин на територији општине Ковин; рад на предметима конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, доношење решења о конверзији права коришћења у право својине и закључивање уговора о накнади; праћење и примена закона и других прописа из области имовинско-правних односа. Област стамбених послова обухвата: додељивање у закуп станова путем Комисије за стамбена питања; подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденције о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; води поступке утврђивања права коришћења, односно права закупа на некретнинама које су у јавној својини општине Ковин; послови иселења лица из стамбених, пословних и заједничких просторија које се користе без правног основа; на годишњем нивоу доделу неповратних новчаних средстава грађанима ради побољшања услова становања; обраду комплетне документације ради укњижбе код РГЗ, Службе за катастар непокретности Ковин: уговора о откупу, уговора о отуђењу, уговора о размени непокретности, укњижбе хипотека, брисовних дозвола и др; обраду предмета по захтевима Републичке агенције за враћање одузете имовине; води регистар стамбених заједница и доноси решења о регистрацији стамбених заједница, израђује закључак о одбацавању пријаве за регистрацију стамбених заједница и издаје друга акта у вези са регистрацијом стамбених заједница; вођење евиденционе пријаве, односно поступка пријављивања и евидентирања лица која имају у својини станове у својини грађана, задужбина и фондација, вођење поступка за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове обавља послове који се односе на: послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи; стручне и административне послове за изборе и референдуме; бирачки списак за подручје општине Ковин и посебне бирачке спискове националних мањина за подручје општине Ковин; вођење и ажурирање матичних књига и књига држављана; издавање извода и уверења из МК и МКД; поступак закључења брака; лична стања грађана; вођење евиденције печата и штамбиља које користе у свом раду органи општине; пружање правне помоћи грађанима; послове заштите права пацијената; израду и одржавање програма и пројектовање информационих система; администрирање рачунарске мреже и сервера; одржавање сервера - електронске поште, интернета, сајта општине Ковин; пројектовање "електронске управе", развој система "електронске наплате", праћење рада апликације за евиденцију пореза, помоћ оператерима, администрирање сервера и база података; одржавање видео надзора; одржавање рачунарског система; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације; спроводи поступак у првом степену у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу; праћење рада и пружање стручне помоћи месним заједницама, организације и рада мировних већа; реализацију одлука и закључака Општинског већа и Скупштине општине у области рада месних заједница.

Област заједничких послова: организовање послова редовног, инвестиционог и текућег одржавања зграде која је у својини општине Ковин, послови превоза моторним возилима, послови организовања одржавања уређаја који служе за загревање просторија, послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, као и други сервисни послови за потребе органа Општине; организовање послова за одржавање телефонске централе, телефонских уређаја и апарата, постављање опреме за снимање седница Скупштине општине и Општинског већа, за одржавање апарата за умножавање материјала и за послови кафе кухиње. У оквиру Одељења, за обављање одређених послова локалне самоуправе из делокруга Општинске управе, као и других послова, ради бржег и ефикаснијег обављања тих послова у месту становања грађана, образују се месне канцеларије у насељеним местима и то: Месна канцеларија са седиштем у Баваништу (за насељено место Баваниште), Месна канцеларија са

седиштем у Мраморку (за насељено место Мраморак), Месна канцеларија са седиштем у Делиблату (за насељено место Делиблато), Месна канцеларија са седиштем у Плочици (за насељено место Плочица и засеок Плочички рит), Месна канцеларија са седиштем у Скореновцу (за насељено место Скореновац), Месна канцеларија са седиштем у Гају (за насељено место Гај и засеок Бели брег), Месна канцеларија са седиштем у Дубовцу (за насељено место Дубовац и насељено место Шумарак) и Месна канцеларија са седиштем у Малом Баваништу (за насељено место Мало Баваниште). Послови месних канцеларија и друга питања од значаја за њихов рад уређују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Одељење припрема нацрте одлука и других аката из свог делокруга.

Члан 16.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; остваривање, заштита и унапређивање људских права припадника националних мањина и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење првостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развоју облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; вођење поверених послова Комесаријата за избегла лица, прогнана и интерно расељена лица; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Припрема нацрте одлука и других аката из свог делокруга, обавља и друге послове из свог делокруга.

Члан 17.

Одељење за послове органа општине, радије односе и управљање људским ресурсима обавља послове који се односе на стручне, административне и организационе послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, Општинског већа, Председника општине; стручне и административно-техничке послове у вези са припремом и одржавањем седница органа општине; обраду аката усвојених на седницама, као и послове сређивања и евидентирања аката и докумената о раду Скупштине општине и Општинског већа; чување изворних докумената о раду органа општине и вођење евиденције о одржаним седницама; обављање послове другостепеног управног поступка из надлежности Општинског већа; стручне и административно-техничке послове за потребе рада Жалбене комисије општине Ковин; стручне и организационе послове за потребе радних тела органа општине; уређење и издавање Службеног листа општине Ковин.

Послови информисања, протокола и односа са јавношћу обухватају послове из области јавног информисања, поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – пријем захтева и пружање тражиоцима неопходне помоћи за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности, израду Информатора о раду органа општине.

Послови управљања људским ресурсима за све унутрашње организационе јединице обухватају израду нацрта Кадровског плана и праћење спровођења Кадровског плана у органима Општине, послове из области радних односа за запослене у органима Општине; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком о додатним образовањем сваког службеника; припрему, предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених и остали послови од значаја за каријерни развој службеника; припрема нацрте одлука и других аката које доносе органи општине.

Члан 18.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: инспекцијске послове из своје надлежности путем комуналне, грађевинске, саобраћајне, инспекције за заштиту животне средине, туристичке и просветне инспекције, а у складу са важећим прописима; надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), 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, заштитом од нејонизујућих зрачења, заштитом природе, заштитом од буке у животној средини; поступања са хемикалијама, управљање отпадом и процена утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, уређења општине и јавних зелених површина, чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина и других послова комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере 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 и саобраћајна сигнализација; 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; надзора у делу који се односи на обављање угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица у собама, стновима и кућама, за која није издато решење о разврставању у категорију, као и у објектима домаће радиности; 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; вршење надзора над радом јавних предузећа и јавних комуналних предузећа у делу послова из своје надлежности; инспекцијске послове у установама предшколског, основног и средњег образовања вођење првостепеног управног поступка; израду стратешког и годишњег плана инспекцијског надзора; сачињавање контролне листе из своје области инспекцијског надзора коју објављује на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; вршење међусобне сарадње у утврђивању програма рада и сарадње у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; вођење евиденције (сваки инспектор појединачно) о инспекцијском надзору у електронској форми у оквиру функционалног јединственог информационог система; сачињавање и објављивање годишњег извештаја о раду на својој интернет страници, за претходну годину; одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Општине; остваривање надзора у саобраћају, у складу са законом и прописима Општине; заштиту животне средине, културних

добра, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, и извршавање других задатака из надлежности Општине, и врше и друге послове у складу са важећим прописима; предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Општине; сарадњу са полицијом и другим инспекцијским органима; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

2. Посебна организациона јединица- Кабинет председника општине

Члан 19.

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

Кабинет председника општине обавља послове који се односе на: стручно-административне и организационе послове за потребе председника општине и чланова Кабинета председника; протоколарне послове за потребе председника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства; организовање међународне сарадње за потребе свих органа општине; учествовање у припреми јавних и медијских наступа Председника, његовог заменика; организовање манифестација; пријем странака које се обраћају председнику; информисање јавности о раду председника; друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери Председник.

Радам Кабинета председника руководи шеф Кабинета који за свој рад одговара Начелнику Општинске управе и Председнику.

Шеф Кабинета председника организује законито обављање послова.

На радним местима у Кабинету Председника радни однос се заснива на одређено време-док траје дужност Председника.

Радна места у Кабинету Председника су извршилачка радна места.

Запослени у Кабинету Председника дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их јавно износити.

Помоћници Председника

Члан 20.

Председник може да има највише два помоћника који обављају послове из појединих области (системска питања локалне самоуправе, економски развој, урбанизам, заштита животне средине, примарна здравствена заштита, култура, међународна сарадња, туризам, спорт и омладина, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.)

Помоћници Председника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу Председника.

Председник поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност председника и који остварују права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада, а у складу са Законом и другим прописима, којима се регулишу права, обавезе и одговорности постављених лица у јединицама локалне самоуправе.

Помоћници председника постављају се у Кабинет председника.

За помоћника председника може бити постављено лице које има најмање средњу стручну спрему и које поседује искуство и знање у области за коју се поставља.

V РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има 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.

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

Начелник Општинске управе може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и који се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу општине Ковин, у складу са Статутом Општине и овом Одлуком.

Члан 22.

Начелник Општинске управе:

1. Организује, координира и усмерава рад Општинске управе;
2. Припрема предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места за службенике и намештенике;
3. Доноси опште нормативне акте у складу са Законом;
4. Решава о правима и обавезама из радног односа службеника и намештеника у Општинској управи, у складу са законом;
5. Решава сукоб належности између основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
6. Врши и друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима Општине.

Начелник Општинске управе може образовати сталне и повремене комисије, односно радна тела за извршење или припрему појединих послова из делокруга рада Општинске управе.

Члан 23.

Начелник Општинске управе, односно његов заменик не могу вршити никакву јавну и другу функцију или додатни рад која је неспојив са њиховим положајем и овлашћењима у складу са законом, нити могу бити оснивачи привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити се могу бавити предузетништвом.

Лица из става 1. овог члана не могу бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа.

Члан 24.

Одредбе члана 23. ове Одлуке сходно се примењују и на службенике и намештенике у Општинској управи и Кабинету Председника.

Члан 25.

Начелнику Општинске управе, као службенику на положају, рад на положају престаје под условима за престанак рада на положају утврђених законом.

Престанак рада на положају утврђује се решењем које доноси Општинско веће у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложење са разложима због којих је рад на положају престао и дан када је престао рад на положају.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 26.

Начелник Општинске управе, као службеник коме је престао рад на положају због протека времена на које је постављен, подношењем писмене оставке или укидањем положаја, има право да буде распоређен у Општинској управи на друго радно место за које испуњава услове.

Уколико не постоји радно место на које може бити распоређен, службеник има право на накнаду плате у трајању од три месеца у висини коју је имао у време престанка рада на положају, из разлога утврђених законом.

Постављање вршиоца дужности

Члан 27.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, до постављења начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Општинске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни 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 које је био распоређен пре постављења.

Члан 28.

Радам одељења Општинске управе, као основне унутрашње организационе јединице, руководи руководиоци одељења.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица организују законито обављање послова из делокруга рада своје организационе јединице.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица за свој рад и рад својих организационих јединица одговорни су начелнику Општинске управе.

Радам Одсека као уже организационе јединице руководи Шеф одсека, који за свој рад и рад одсека одговара руководиоцу одељења у чијем саставу је ужа организациона јединица-одсек.

Радам Службе руководи шеф Службе, који за свој рад и рад Службе одговара начелнику Општинске управе.

Радам Канцеларије руководи координатор канцеларије који за свој рад и рад канцеларије одговара руководиоцу одељења у чијем саставу је канцеларија.

Члан 29.

Руководилац одељења у Општинској управи:

1. Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад организационих делова одељења;
 2. Стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења;
 3. Доноси и потписује акте из надлежности одељења;
 4. Стара се о испуњавању радних дужности службеника и намештеника у одељењу;
 5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.
- Став 1. овог члана сходно се примењује на шефа Службе и шефа Кабинета председника.

Члан 30.

За вођење управног поступка и одлучивања о правима и обавезама физичких и правних лица могу бити овлашћени службеници који имају стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године.

Члан 31

Службено лице Општинске управе које решава у управним стварима или обавља поједине радње у поступку изузеће се ако је:

1) у предмету у коме се води поступак странка, саовлашћеник, односно саобавезник, сведок, вештак, пуномоћник или законски заступник странке;

2) са странком, заступником или пуномоћником странке крвни сродник у првој линији, а у побочној линији до четвртог степена закључно, брачни друг или тазбени сродник до другог степена закључно, чак и онда кад је брак престао;

3) са странком, заступником или пуномоћником странке у односу стараоца, усвојиоца, усвојеника или хранитеља;

4) у првостепеном поступку учествовало у вођењу поступка или доношењу решења.

Службено лице, када сазна за разлоге из става 1. овог члана, дужно је да одмах обавести начелника Општинске управе.

Странка може захтевати изузеће службеног лица ако постоје разлози из става 1. овог члана.

Члан 32.

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

О изузећу се одлучује закључком.

У закључку о изузећу одредиће се друго службено лице које ће решавати у управној ствари, односно обављати поједине радње у поступку по предмету у коме је изузеће одређено.

Интерна ревизија

Члан 33.

Ради унапређења и побољшања вршења надлежности и активности Општине, управљања ризицима, контроле и финансијског управљања Општином, Председник оснива Интерну ревизију општине.

Интерну ревизију врши самостални извршилац, изван унутрашњих организационих јединица, чији је рад независан и самосталан, а о свом раду директно извештава Председника општине, у складу са сопственим планом рада и њему непосредно одговара.

Функционалана независност интерне ревизије обезбеђује се самосталним одлучивањем о подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

VI УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 34.

У обављању управног надзора Општинска управа може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи мандатну казну преко инспекцијских органа;
- 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 4) издати привремено наређење односно забрану;
- 5) обавестити други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

VII ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ И ПРЕДСЕДНИКУ

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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

Председник, ради спровођења својих аката, аката Скупштине општине и Општинског већа, може Општинској управи издати упутства и смернице за спровођење истих.

VIII ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 37.

Општинска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећа и установа решава у складу са законом, у прописаним роковима.

Организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане. На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Члан 38.

Запослени у Општинској управи су дужни да грађанима, предузећима и установама омогуће, у законом прописаном поступку, остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства и податке, пруже помоћ у остваривању њихових права и обавеза, поштујући њихово достојанство и чувајући углед Општинске управе

IX ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 39.

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

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

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

Члан 40.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

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 појединачним управним и другим питањима, у складу са законом и другим прописима.

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

Члан 41.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручним упутством се утврђују правила за стручно организовање рада организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

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

Члан 42.

Правилнике, наредбе, обавезне инструкције и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења доноси начелник Општинске управе, као и руководиоци одељења, када се ради о пословима и овлашћењима из надлежности одељења.

X ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 43.

Општинска управа је дужна да обезбеди јавност рада путем:

- објављивања информација на званичној интернет презентацији Општине,
- објављивања информатора о раду,
- објављивањем информација путем средстава јавног информисања,
- на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

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

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

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 44.

Прописи о канцеларијском пословању државних органа примењују се и на Општинску управу.

Општинска управа има печат.

О изради печата стара се Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове које води евиденцију израђених печата и запослених, задужених за руковање печатом.

XII РАДНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 45.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица, могу обављати службеници који имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

Члан 46.

У погледу права, обавеза и одговорности у радним односима службеника и намештеника у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијент за утврђивање плата, као и распоређивање запослених и постављених лица, утврђују се посебним актима, у складу са законом.

Члан 47.

Ближи услови за распоређивање руководиоца одељења, шефа одсека и службе и шефа Кабинета председника и њихових помоћника, утврђују се Правилником о организацији и истематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник).

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

Правилник садржи и радна места на којима раде помоћници председника.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником.

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

Правилник усваја Општинско веће општине на предлог начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе предлаже Правилник у свему у складу са важећим законским и подзаконским прописима којима се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима јединице локалне самоуправе.

Правилник из претходног става се предлаже као јединствени Правилник који обједињује радна места у Општинској управи, Правобранилаштву општине и стручним

службама основаним од стране органа Општине, а којим се уређују организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Правобранилаштво општине и стручним службама Општине.

Члан 48.

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

У Општинску управу могу се примати у радни однос приправници на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, под условима одређеним законом.

Кадровским планом се утврђује број приправника.

Са незапосленим лицем начелник Општинске управе може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Члан 49.

Распоред радног времена у Општинској управи посебним актом утврђује начелник Општинске управе.

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 50.

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

Општинска управа остварује приходе у складу са законом и они чине приход буџета Општине.

Члан 51.

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 Општинске управе и обавеза према запосленима у Општинској управи, те коришћење средстава посебне намене, као што су трошкови стручног оспособљавања и усавршавања запослених, модернизације рада Општинске управе, трошкови поступака и друго.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима, до распоређивања по новом Правилнику о организацији и систематизацији радних места, усклађеном са овом Одлуком.

Члан 53.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе Ковин ("Сл.лист општине Ковин", бр. 16/2012, 24/2013, 18/2014, 5/2015, 17/2016 и 9/2018-испр).

Члан 54.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ковин".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 02-22/2022-I од 30. новембра 2022. године



ПРЕДСЕДНИК:
Зоран Брадани

[Signature]