

На основу члана 69. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2019 и 30/2020) Комисија за прописе, представке и предлоге Скупштине општине Кањижа на седници одржаној 13. фебруара 2022. године, утврдила је пречишћен текст Одлуке организацији Општинске управе општине Кањижа.

Пречишћен текст Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа обухвата:

1. Одлуку о организацији Општинске управе општине Кањижа, бр. 02-376/2020-I од дана 26. новембра 2020. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 30/2020)
2. Одлуку о допуни Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа, бр. 02-25/2021-I од дана 27. 5. 2021. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2021) осим члана 2. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке;
3. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа, бр. 02-318/2021-I од дана 25. новембра 2021. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 22/2021) осим члана 4. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке.

О Д Л У К А

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

(пречишћен текст)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији Општинске управе општине Кањижа као органа општине (у даљем тексту: општинска управа) уређују се организација и делокруг рада унутрашњих организационих јединица општинске управе, начела деловања општинске управе, руковођење општинском управом, јавност рада, однос општинске управе према другим органима општине, однос управе према грађанима, правним лицима и другим странкама, међусобни односи унутрашњих организационих јединица општинске управе, акта и средства за финансирање послова општинске управе као и друга питања од значаја за обављање њихових послова.

Члан 2.

Општинска управа је орган општине Кањижа.

Послове локалне самоуправе утврђене Уставом, законом, Статутом општине Кањижа и другим прописима, као и послове које Република Србија из своје надлежности повери јединицама локалне самоуправе, обављају унутрашње организационе јединице општинске управе образоване овом одлуком.

За обављање одређених послова из надлежности управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад управе у месним заједницама.

Члан 3.

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

Општинска управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица у управном поступку, у роковима прописаним законом

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ

Поштовање достојанства личности и чување угледа органа општине

Члан 4.

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса.

Постављена лица и запослени у општинској управи дужни су да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

- омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и правних интереса,
- поштују достојанство личности и чувају углед органа општине,
- дају потребне податке, обавештења и упутства,
- пружају одговарајућу правну помоћ,
- разматрају представке, петиције и предлоге у вези са својим радом, да поступе по њима, предложе предузимање одговарајућих мера и о томе обавесте грађане,
- сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама.

Самосталност и законитост

Члан 5.

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

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 6.

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

Послове општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Постављена лица и запослени су дужни да обављају своје послове савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

Делотворност у остваривању права странака

Члан 7.

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

Сразмерност

Члан 8.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, општинска управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија, ако се и њима постижу сврха и циљ прописа.

Јавност рада

Члан 9.

Рад општинске управе је јаван.

Општинска управа је дужна да јавности омогући увид у свој рад, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Општинска управа је дужна да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности, у складу са законом.

III ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ

Члан 10.

Општинска управа:

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 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 извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа;
7. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско материјалних послова;
8. доставља извештај о свом раду о извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине и општинском већу.

Печат управе

Члан 11.

Печат општинске управе је округлог облика, пречника 48 mm, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије и гласи:

„Република Србија – Szerb Köztársaság
Аутономна покрајина Војводина – Vajdaság Autonóm Tartomány
Општина Кањижа – Magyarkanizsa Község
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КАЊИЖА – MAGYARKANIZSAI KÖZSÉGI
KÖZIGAGATÁSI HIVATAL
Кањижа – Magyarkanizsa“

Текст печата се исписује на српском језику, ћириличким писмом и на мађарском језику.

Унутрашње организационе јединице у управи

Члан 12.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У оквиру општинске управе, за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

Самостални извршиоци

Члан 13.

Поједине послове у општинској управи могу вршити самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица ако то налажу природа или обим послова.

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

Акт о организацији и систематизацији

Члан 14.

Назив, број, послови, организација и рад унутрашњих организационих јединица у општинској управи, утврђују се актом о организацији и систематизацији радних места.

Акт из става 1. овог члана доноси Општинско веће на предлог начелника општинске управе.

IV УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 15.

За обављање послова из надлежности рада општинске управе, образују се унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одељење за привреду и локални економски развој
2. Одељење за инспекцијске послове
3. Одељење за грађевинске послове
4. Одељење за финансије и буџет
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за општу управу и заједничке послове
7. Одељење за послове органа општине

У Одељењу за послове органа општине образује се ужа организациона јединица:

8. - Одсек за информатичке послове.

1. Одељење за привреду и локални економски развој

Члан 16.

Одељење за привреду и локално-економски развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; доношење решења о промени намене коришћења пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште; обављање стручних и административних послова везано за комасацију пољопривредног земљишта и противградну заштиту; прикупљање података из области пољопривреде и доставу истих органима надлежним за послове статистике; пружање помоћи у развоју пољопривредне делатности; вршење управних послова у непосредном спровођењу Закона о пољопривредном земљишту; изради предлога пројеката и програма у области пољопривреде, посебно израде и реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, уређења, као и одржавања и коришћења локалних путева; обављање стручних и административних послова у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој пољопривреде, ресорног покрајинског секретаријата и министарстава; израду годишњег програма буџетског фонда за развој пољопривреде и руралног развоја; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних 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; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама органа општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израду базе података, праћење, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског

развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

2. Одељење за инспекцијске послове

Члан 17.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, 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, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; 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, такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за

ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима;

обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Одељење обавља послове енергетског менаџмента у локалној заједници, врши прикупљање, праћење и анализу података о начину коришћења енергије обвезника система енергетског менаџмента на нивоу локалне заједнице; припрема програме и планове енергетске ефикасности које доноси општина; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији, као и развоју и континуираном унапређењу тог система; подстиче и афирмише спровођење планова, програма и пројеката коришћења алтернативних видова енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о реализацији програма и плана енергетске ефикасности на локалном нивоу, припрема мишљења и сугестије на ефикасан начин коришћења енергије и енергената у сектору производње, преноса, дистрибуције и потрошње енергије.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. Одељење за грађевинске послове

Члан 18.

Одељење за грађевинске послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима, спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; 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; поступка експропријације; доноси решење о одобрењу за постављање монтажних објеката привременог карактера. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и

неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

4. Одељење за финансије и буџет

Члан 19.

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови јавних набавки.

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 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 лицима 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 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 информационом 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 плаћање; 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 припреме 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

5. Одељење за локалну пореску администрацију

Члан 20.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе 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 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6. Одељење за општу управу и заједничке послове

Члан 21.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; 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; програма 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; 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 развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда, студентске стипендије, смештај у домове; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на дечији додатак, 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; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања. За извршавање одређених послова из надлежности општинске управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења образују се месне канцеларије у насељеним местима: Мале Пијаце, Хоргош, Мартонош, Велебит, Адорјан, Трешњевац, Тотово Село и Ором.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

7. Одељење за послове органа општине

Члан 22.

Одељење за послове органа општине обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница скупштине општине, рад председника општине и седница општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; уређење и издавање „Службеног листа општине Кањижа“, превођење и лекторисање материјала за седнице органа општине; послове управљања људским ресурсима; остваривање права из радног односа функционера и запослених у општинској управи; протоколарне обавезе председника општине, као и других функционера у органима општине; припрему програма посета и друге послове у вези свечаности и манифестација; припрему документације у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; вођење евиденције о поклонима; послове у вези сарадње са другим општинама и градовима; послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, информисање о раду органа општине, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрему

информација и званичних саопштења, комуникацију са медијима; припрему, обраду, евидентирање и чување информационо-документационих материјала о пословима који се обављају у општини; организовање пријема странака код председника и заменика председника општине, пријем личне поште и административно – техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине.
Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

7а Одсек за информатичке послове

Члан 22а

Одсек за информатичке послове као ужа организациона јединица Одељења за послове органа општине врши следеће послове: обезбеђује функционално и технолошко јединство информационог система; стара се о унапређењу примене информационих технологија; врши одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; врши администрирање базе података; врши одржавање и развој апликативног софтвера; врши организацију и припрема планове обуке запослених у општинској управи – корисника информационог система; пројектовање односно аплицирање и одржавање информационог система за потребе органа општине; увођење е-управе и администрирање успостављених система; одржавање сервера и базе података, обезбеђивање заштите и интегритета података; обезбеђивање несметане међусобне електронске комуникације органа општине и комуникације са грађанима и другим субјектима; одржавање техничке опреме; контролисање приступа интернету; обезбеђивање, одржавање и унапређивање интернет презентације општине; обезбеђивање услуге електронске поште корисницима у органима општине; обезбеђивање и контролу телефонских услуга корисницима у органима општине; врши стручне, организационе и оперативне послове који се односе на рад Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе; стара се о развоју јединствене информатичке инфраструктуре, координираној набавци информатичке опреме; учествује у набавци, изради и реализацији нових пројеката.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

8. Кабинет председника општине

Члан 23.

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћници председника општине се постављају у кабинету председника општине, најдуже на период док траје дужност председника општине.

Председник општине може поставити два помоћника за поједине области (урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др.).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника општине.

Уједначавање правне праксе и праћење промене прописа

Члан 24.

У свим унутрашњим организационом јединицама општинске управе у којима се води управни поступак, се у складу са законским прописима, обављају послови уједначавања правне праксе и послови праћења промене прописа које утичу на права и обавезе како странака тако и органа који воде управни поступак.

По сазнању за измену управне или судске праксе, као и сазнању да је на снагу ступио нови или измењени пропис, службеник који води управни поступак, дужан је да о томе обавести свог непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

Финансијски план и план јавних набавки

Члан 25.

Општинска управа доноси финансијски план и план јавних набавки које израђује у сарадњи са организационом јединицом општинске управе која је надлежна за послове финансија и јавних набавки.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 26.

Општинском управом руководи начелник општинске управе.

Начелник општинске управе у складу са законом:

1. усклађује рад општинске управе и обезбеђује функционисање општинске управе као целин,
2. представља и заступа општинску управу
3. одговора за законитост рада општинске управе
4. потписује акте из надлежности општинске управе
5. даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада општинске управе
6. решава о изузећу службеника у општинској управи
7. стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад општинске управе
8. одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у првом степену у складу са законом
9. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица
10. врши и друге послове, у складу са законом, Статутом и актима општине.

Постављење начелника и заменика начелника општинске управе

Члан 27.

Начелника општинске управе поставља општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

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 и познаје језике који су у службеној употреби у општини.

За свој рад и рад општинске управе начелник општинске управе одговара општинском већу у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

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

Вршилац дужности начелника општинске управе

Члан 28.

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

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

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

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

Престанак рада на положају

Члан 29.

Начелнику и заменику начелника општинске управе престаје рад на положају:

- 1) протеком времена на које је постављен;
- 2) подношењем писмене оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
- 4) укидањем органа управе;
- 5) даном навршења 65. године живота, ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 6) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 7) разрешењем;
- 8) укидањем положаја.

Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 30.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе:

- одељењем - руководиоца одељења
- одсеком - шеф одсека
- групом - координатор групе
- канцеларијом - шеф канцеларије
- кабинетом – шеф кабинета

Руководиоце организационих јединица из претходног става овог члана, распоређује начелник општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику општинске управе.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица

Члан 31.

Међусобни односи основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Основне унутрашње организационе јединице су дужне међусобно да сарађују када то захтева природа посла, као и да размењују потребне податке, информације и обавештења неопходна за рад.

VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

Члан 32.

Однос општинске управе према скупштини општине, председнику општине и општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

Члан 33.

Општинска управа обавезна је да скупштину општине, председника општине и општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга, која су неопходна за рад органа општине.

Члан 34.

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 35.

Када у вршењу надзора над радом општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком скупштине општине, општинско веће може да их укине или поништи и наложи да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, општинско веће може покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководећих запослених.

Општинска управа подноси општинском већу извештај о свом раду по питањима из надлежности општинског већа када то општинско веће захтева, а најмање једанпут годишње.

Ако општинско веће не прихвати извештај, о томе обавештава начелника општинске управе и скупштину општине, са предлогом одговарајућих мера.

VII ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 36.

Рад општинске управе доступан је јавности.

Општинска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација представницима јавних медија, оглашавањем аката на огласној табли општинске управе, службеном листу општине или званичном сајту општине, организовањем конференција за представнике јавних медија, као и стварањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и раду општинске управе, као и на други начин којим се обезбеђује благовремено, тачно и транспарентно информисање јавности.

Информације из става 2. овог члана може да даје начелник или заменик начелника општинске управе, председник Општинског већа и запослени у организационој јединици општинске управе која је надлежна за послове информисања по овлашћењу наведених лица.

VIII АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 37.

Акти општинске управе морају бити у сагласности са Уставом, законом, Статутом општине, колективним уговорима, одлукама органа општине и др. актима.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Наредбом се наређује или забрањује понашање у једној ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који општинска управа и имаоци јавних овлашћења извршавају поједине одредбе закона или другог прописа.

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 и начин рада и поступања општинске управе.

Члан 38.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник општинске управе.

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

IX КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 39.

Канцеларијско пословање општинске управе обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у раду општинске управе или који настане у раду општинске управе и сва друга питања везана за пословање општинске управе.

Канцеларијско пословање у општинској управи врши се по прописима који уређују канцеларијско пословање органа државне управе.

X РАДНИ ОДНОСИ

Члан 40.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у општинској управи примењују се одредбе закона којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима јединице локалне самоуправе и други прописи.

Члан 41.

Послове општинске управе, који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица, може обављати лице које поред општих услова прописаних законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности прописане законом и актом о систематизацији радних места.

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 42.

О правима и дужностима из радних односа запослених одлучује начелник општинске управе, у складу са законом и другим прописима.

Члан 43.

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

На права и обавезе приправника, приправнички стаж, стручну обуку приправника и обавезу полагања стручног испита примењују се одредбе закона којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима јединице локалне самоуправе и други прописи.

Члан 44.

Радни однос запослених у општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у органима јединице локалне самоуправе.

Члан 45.

Распоред радног времена у општинској управи утврђује начелник општинске управе.

XI ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 46.

Средства за финансирање послова управе обезбеђују се у буџету општине.

За обављање законом поверених послова државне управе средства се обезбеђују у буџету Републике Србије и АП Војводине за обављање поверених послова из надлежности Републике Србије и АП Војводине.

Члан 47.

Средства за финансирање послова општинске управе чине:

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

Средства за исплату плата запослених и постављених лица служе за плате и накнаде запослених и постављених лица.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија и трошкове поштанских услуга, набавку стручних публикација, литературе и штампаних материјала, осигурање и одржавање средстава опреме и путне и друге трошкове потребне за обављање послова општинске управе.

Средства за посебне намене обезбеђују се за одређене потребе општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.), стручно оспособљавање и усавршавање запослених, организацију рада и остале потребе.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе и чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено, као и новчана средства намењена за набавку опреме.

Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ, као друге врсте исплата у складу са Законом.

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

ХП СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 48.

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

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

Члан 49.

По жалби против првостепеног решења општинске управе у пословима из надлежности општине, решава општинско веће.

Општинска управа је дужна да достави жалбу другостепеном органу у року од 15 дана од пријема жалбе, уз коју се прилажу списи предмета и одговор првостепеног органа на жалбу у коме се цене сви наводи жалбе.

По жалбама на решења којима се одлучује о правима и дужностима службеника из радног односа, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса, одлучује жалбена комисија у складу са законом.

Члан 50.

О изузећу начелника општинске управе решава општинско веће.

О изузећу службеног лица у општинској управи решава начелник општинске управе.

ХПХ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Акт о организацији и систематизацији радних места на предлог начелника општинске управе донеће Општинско веће општине Кањижа, најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Начелник општинске управе дужан је да распореди запослене у општинској управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана.

До доношења акта из става 1. овог члана, примењиваће се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст и 12/2020) На сва питања која нису регулисана овом Одлуком примењиваће се одредбе Закона и Статута.

Члан 52.

Запослени и постављена лица у општинској управи, настављају са радом на досадашњим пословима до разрешења, односно до распоређивања по новом акту о организацији и систематизацији радних места из члана 51. ове одлуке.

Члан 53.

Унутрашње организационе јединице образоване овом одлуком преузеће документацију, предмете, опрему и средства за рад од организационе јединице чије послове преузимају.

До израде печата, организационе јединице ће користити печате организационе јединице чије послове преузимају.

Члан 54.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2014, 7/2015, 25/2016, 13/2017, 19/2017 и 3/2020).

Члан 55.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за прописе,
представке и предлоге
Број: 02-55/2022-I
Датум: 13. фебруар 2022. године
Кањижа

Председник Комисије за прописе,
представке и предлоге
Јене Уташи с.р.