

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07) и члана 78. Статута општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 6/08 и 6/10, 5/14),

Скупштина општине Ариље, на 5. седници одржаној 29.11.2016. године, донела је

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе, обезбеђивање једнаке правне заштите грађана у остваривању права и обавеза, рад доступан јавности, положај запослених и постављених лица у Општинској управи, обезбеђење средстава за финансирање рада Општинске управе и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствен орган, са седиштем у Ариљу, улица Светог Ахилија број 53.

Члан 3.

Општинска управа има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика уобичајене величине са текстом: „Република Србија, Општина Ариље, Општинска управа“ са редним бројем и грбом Републике.

Штамбиљ је правоугаоног облика са текстом: „Република Србија, Општина Ариље, Општинска управа“ са простором за број и датумом за завођење аката.

Члан 4.

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

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака.

Члан 5.

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

Члан 6.

Поред послова из изворне надлежности Општине, као јединице локалне самоуправе, Општинској управи се Законом може поверити обављање појединих послова из оквира надлежности Републике.

За обављање поверених послова Република обезбеђује средства.

Члан 7.

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

Члан 8.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине Ариље (у даљем тексту: Скупштина општине), Председник општине Ариље (у даљем тексту: Председник општине) и Општинско веће Општине Ариље (у даљем тексту: 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, правних лица, 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 друге послове које утврде Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.
7. доставља извештаје о свом раду на извршавању послова Општине из изворног делокруга и поверених послова Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине најмање једном годишње.

Члан 9.

Овлашћење о вршењу послова из своје надлежности Општинска управа остварује применом законских прописа, општих аката општине и других прописа.

II ОСНОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 10.

Организовање послова у Општинској управи врши се на основу:

1. спајањем истих или сличних међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;
2. законитог и ефикасног одлучивања о правима, обавезама и правним интересима грађана и правних лица;
3. стручног и рационалног обављања послова;
4. ефикасно руковођење организационим јединицама;
5. остваривање сарадње у извршавању послова са другим органима, организацијама и службама.;
6. остваривање сарадње са ресорним Министарствима Републике Србије и одговорности за квалитетно и ефикасно вршење поверених послова државне управе;
7. примењивање савремених метода и средстава рада, као и стручно усавршавање запослених

8. укључивање стручних и научних радника и организација у процесу предлагања, одлучивања и предузимања одговарајућих мера и

9. благовремено и истинито обавештавање јавности о раду Општинске управе.

Члан 11.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице и то одељење, одсек и група.

Основне организационе јединице обављају послове у складу са законом, статутом општине и овом Одлуком.

Члан 12.

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник.

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

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Члан 13.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине у складу са Статутом општине и актом о организацији управе.

Члан 14.

Начелник координира и усмерава рад Општинске управе, стара се о обезбеђивању услова рада, о међусобној сарадњи организационих јединица и сарадњи са органима Републике.

Члан 15.

На захтев начелника општинске управе подносе се месечни извештаји о раду запослених о извршавању задатака и послова у извештајном периоду.

Члан 16.

У Општинској управи подстиче се и развија тимски рад, врши едукација запослених.

За извршење појединих сложених задатака и послова који захтевају заједнички рад различитих профила могу се образовати радне групе и друга радна тела.

Члан 17.

Руководиоци организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова за поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних задатака запослених.

Руководилац је, у извршавању послова из претходног става, дужан да се придржава налога и упутстава начелника Општинске управе.

Руководилац организационе јединице је одговоран начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења, одсека и групе.

Руководиоце организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник.

Члан 18.

Начелник Општинске управе, његов заменик и руководиоци организационих јединица не могу вршити никакву јавну и другу дужност, односно функцију, која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 19.

У Општинској управи образују се следећа одељења:

1) Одељење за привреду и финансије

1. Одсек за буџет и трезор
2. Одсек за локалну пореску администрацију

2) Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове

1. Одсек за општу управу и друштвене делатности
2. Одсек за скупштинске послове
3. Одсек за заједничке послове

3) Одељење за урбанизам и инспекцијске послове.

1. Одсек за урбанизам, имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду
2. Одсек за инспекцијске послове

4) Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте

1. Одсек за инвестиције и јавне набавке
2. Одсек за развојне пројекте

Члан 20.

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

1. Одсек за буџет и трезор врши послове који се односе на:

- припрему буџета што подразумева: координацију поступка припреме буџета, ребаланса буџета и финансијских планова, припрема нацрта прописа и других аката у вези са финансирањем Општине, финансирање делатности из надлежности Општине, планирање и праћење прихода и расхода.

- извршење буџета што подразумева: контролу плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, вршење евентуалних корекција, прослеђивање коригованог плана трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролу преузетих обавеза ради усклађености са донетим буџетом, одобравање и прослеђивање одобрених преузетих обавеза трезору ради извршења буџета, праћење прихода и расхода буџета и давање препорука корисницима буџетских средстава по питањима буџета;

- финансијско-књиговодствене послове везане за подрачуне Министарства рада, запошљавања и социјалне политике;
- финансијско планирање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;
- управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, управљање ликвидношћу, разраду поступака за наплату примања преко банкарског система и управљање финансијским средствима;
- контрола расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;
- управљање дугом који обухвата управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима, вођење евиденције о дуговањима, управљање приливима по основу позајмљивања;
- управљање имовином у својини општине Ариље а све у складу са Законом и Статутом општине;
- буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања, вођење дневника главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке као и међународне донације и друге видове помоћи; финансијско извештавање и рачуноводствену методологију која укључује одржавање система класификације и прописивање правила буџетског рачуноводства и захтева у погледу интерног и екстерног извештавања;
- финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе општине;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

2. Одсек за локалну пореску администрацију врши следеће послове:

- вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода локалне самоуправе;
- води регистар обвезника изворних прихода Општине на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са Законом;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања, прибавља средства обезбеђења наплате јавних прихода у складу са Законом,
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка у вези са јавним приходима надлежном прекршајном суду,
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управник аката;
- развија и примењује јединствени информациони систем за локалне јавне прихода;
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
- планира и спроводи обуку запослених;
- пружа основну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у општини;

- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
- врши издавање уверења и потврда пореским обвезницима, која су им потребна у поступку остваривања одређених права.
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 21.

1) Одсек за општу управу и друштвене делатности обавља следеће послове:

Послове пријемне канцеларије, давање обавештења и пружања помоћи странкама, послови писарнице, разврставање и класификација поднесака за потребе свих органа општине, евидентирање и отпремање поште, обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе, пружање информација о свим правима која се могу остварити у оквиру Општинске управе, о свим службама општинске управе, уговорне послове са Агенцијом за привредне регистре, матични послови, издавање извода из матичних књига, уношење свих промена у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, пријем захтева за венчања, послови из области друштвене бриге о деци; издавање дозвола за обављање самосталне делатности и вођење регистра радњи;

- послове саветника за заштиту права пацијената по поднетим приговорима и пружања потребних информација и савета у вези са правима пацијената;
- послове борачко-инвалидске заштите односно признавање права у овој области, заштиту цивилних инвалида рата, месечно новчано примање бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица;
- регулисање статуса избеглих, прогнаних и расељених лица;
- вођење поступка и доношење решења у области дечијег додатка, родитељског додатка и опреме за новорођенче; вођење поступка и доношење решења о дужини коришћења права, висини накнаде и обавезама корисника права и послодавца по основу породилског одсуства, за породиље које су у радном односу код лица која самостално обављају делатност и за породиље које су као власници у области самосталне делатности истовремено и једине запослене у регистрованој радњи; вођење поступка и доношење решења у складу са Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на осуство са рада ради посебне неге детета;
- доношење аката у поступцима рада Интерресорне комисије, поступак смештаја у хранитељске породице и закључивање уговора о смештају; покретање поступка у случају непохађања наставе у основној школи;
- послове везане за остваривање права на кредит и смештај ученика и студената;
- стручне послове из области радних односа, и вођење персоналних досијеа запослених као и остале евиденције запослених које су прописане Законом о запосленима у јединици локалне самоуправе,
- вођење бирачких спискова, послове пописа имовине умрлих лица, послове вођења матичних књига и књига држављана, управно-правне послове у области личних стања грађана;
- поступке развијања социјалних услуга у складу са Законом о социјалној заштити,
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

2) Одсек за скупштинске послове, обавља следеће послове:

- стручне и администаривно техничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине, организовање седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из те области, пружање стручне помоћи одборницима у обављању њихових функција;
- вођење евиденције о одборницима и члановима радних тела Скупштине и општинског већа;
- правно-техничку обраду општих и појединачних аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, припрему аката за објављивање и утврђивање аутентичности њихових текстова;
- чување свих изворних аката о раду Скупштине општине, раду председника општине и Општинског већа и њихових радних тела;
- врши стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће ;
- послове уређења и издавања службеног гласника општине;
- послове координације, припреме и ажурирања информација за потребе интернет презентације, послове припреме информација и званичних саопштења, послове комуникације са медијима, послове протокола, послове техничког секретара;
- стручно-административне послове за локалне и друге изборе;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

3) Одсек за заједничке послове, обавља следеће послове:

- рад телефонске централе и послове доставе аката и писмена ;
- текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење објеката;
- послове коришћења биротехничких и других средстава опреме;
- организује рад доставне службе и врши друге сервисне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе;
- умножавање материјала, дактилографски послови за потребе општинских органа и општинске управе;
- одржавање, употребу и вођење евиденције о путничким возилима.
- одржавање хигијене пословних просторија,
- административне послове за локалне и друге изборе;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Члан 22.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1) Одсек за урбанизам имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду обавља следеће послове:

- спроводи процедуре око припреме просторног и урбанистичких планова из надлежности општине, издаје обавештења о намени грађевинских парцела, издавање информација о локацији и копије делова урбанистичких планова, врши оверу урбанистичких пројеката и пројеката парелације и препарцелације уз спровођење законом прописане процедуре, спровођење процедуре озакоњења објеката, прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености планова са прописима о планирању;

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; потврђивање пријаве завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; издавање употребне дозволе; врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења;

- спровођење поступка за заузеће јавних површина, привремено затварање јавних саобраћајница, оснивање скупштине станара и вођење евиденције о њима;

- управно-правне послове из стамбене области; послове из области саобраћаја и комуналних делатности, вођење регистра улица, тргова и зграда, спровођење поступака административног извршења решења;

- спроводи све поступке из области заштите животне средине прописане законом, и подзаконским актима у ЈЛС: издавање дозвола за управљање неопасним и инертним отпадом, спровођење поступка процене утицаја на животну средину, вођење регистра о издатим дозволама и поступцима процене утицаја на животну средину;

- издавање одобрења за обављање такси превоза као и издавање такси исправа и вођење евиденција о издатим исправама;

- стручне и управне послове из области водопривреде; издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола из надлежности ЈЛС; организација и спровођење поступака јавних расправа; израда планова из области водопривреде;

- вршење управних и стручних послова из области пољопривреде, вођење евиденција прописаних законом и другим прописима из ове области, израда анализа, извештаја и других информација за потребе органа Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине;

- израда нормативних аката из свих области у оквиру Одељења; прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја; вођење потребних евиденција; израда годишњих и других планова;

- издавање одобрења за постављање привremenih објеката, издавање решења за привремено коришћење земљишта и спровођење поступка уклањања истих;

- вођење јединствене евиденције и попис непокретности које се налазе у јавној својини општине у складу са законом, позаконским актима и одлукама; експропријацију, конверзију права коришћења непокретности и решавањем других имовинско-правних односа по Закону; административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени; вођење поступака расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећа земљишта у својини општине; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину; закуп и промет непокретности у јавној својини; припрема прелог аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- друге послове у складу са Законом Статутом и одлукама Скупштине општине.

2) Одсек за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и вођења управног поступка у области:

- грађевине - инспекцијски надзор над применом и спровођењем Закона о планирању и изградњи;

- саобраћаја - инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски, ауто такси и превоз за сопствене потребе на територији јединице локалне самоуправе и поверени послови из Закона о јавним путевима,

- путева – инспекцијски надзор над применом Закона о путевима из надлежности ЈЛС – локални некатегорисани путеви (контрола, надзор и одржавање),

- заштите животне средине - инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, процени утицаја на животну средину, закона о управљању отпадом, заштита ваздуха, заштита од буке у животној средини, заштита природе и заштита од нејонизујућих зрачења, закон о интегрисаном спречавању и загађењу животне средине,

- комуналној области – инспекцијски надзор над применом Закона о комуналној делатности као и аката које доноси надлежни орган ЈЛС, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање и коришћење пијаца, паркова и других јавних површина, јавне расвете, уређења и одржавање гробља и сахрањивање, одвођење атмосферских и отпадних вода, држање домаших животиња, радно време угоститељских објеката,

- просвете - инспекцијски надзор над извршавањем прописа из области предшколског, основног и средњег образовања;

- спортска област – инспекцијски надзор над применом Закона о спорту;

- као и спровођење поступака извршења из ових области;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- обавља и друге послове државне управе у складу са законом, подзаконским актима и одлукама органа општине.

3) Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте

1. Одсек за инвестиције и јавне набавке обавља следеће послове:

- учествује у планирању инвестиција,
- припрема и прибавља пројектну документацију,
- прибавља информацију о локацији, одобрење за изградњу, пријаве градилишта, прибавља употребну дозволу,
- врши стручни надзор над извођењем инвестиције,
- праћење квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова, и обавља друге послове предвиђене Законом,
- одржавање путне инфраструктуре у складу са Одлуком о путевима,
- израда пројектног задатка за спровођење поступака јавних набавки и доделе уговора за одржавање јавних површина,
- управљање и одржавање спортских објеката;
- обавља нормативно – правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;

2. Одсек за развојне пројекте обавља следеће послове:

- послове у области сарадње општине са домаћим и међународним финансијским организацијама у смислу реализације донација; припрему аката којима Скупштина општине ступа у привредну, просветну, културну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним невладиним и владиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу општине Ариље; праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења,

- обавља послове из области локалног економског развоја,
- маркетинг послове (припрема, иновирање, дистрибуција промо материјала, организација промотивних манифестација, представљање општине на разним нивоима),
- одржавање постојећих, привлачење нових и ширењем локалних пословних активности,
- успоставља контакте и пружа директну подршку локалној пословној заједници,
- пружа подршку процесу стартешког планирања,
- реализује унапређење радне снаге, припремање радне снаге,
- пружа саветодавну функцију,
- одржава и унапређује односе са централним, регионалним и локалним институцијама,
- ствара и одржава базе података,
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Члан 23.

Председник општине може поставити помоћнике председника општине, у Општинској управи, који обављају послове из делокруга његове надлежности.

У Општинској управи могу се поставити помоћници председника општине за поједине области (економски развој, 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 која су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији управе.

Помоћнике председника општине, поставља и разрешава председник општине.

У општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника општине.

Члан 24.

Председник општине оснива службу буџетске инспекције, буџетских средстава, за спровођење инспекцијског надзора над:

- директним и индиректним корисницима средстава буџета општине,
- јавним предузећима, које је основала општина, правним лицима основаним од старне тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од педесет процената капитала или више од педесет процената чланова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којим средства буџета општине чине више од педесет процента укупног прихода.

Члан 25.

Функција буџетске инспекције је:

- контрола примене закона у области материјално финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава.
- контрола плана извршења буџета код корисника буџетских средстава,
- оцена система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности,
- давање савета када се уводе нови системи, процедура или задаци,
- контрола начина рада којиј представља оцену пословања и процеса, укључујући не финансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности,
- успостављање сарадње са буџетском инспекцијом министарства и екстерном ревизијом;

Буџетска инспекција је дужна да прати утрошак средстава по појединим апропријацијама у буџету од старне буџетских корисника и да писаним путем извести

председника општине у случају одређених неправилности у погледу трошења средстава мимо Одлуке о буџету општине.

По пријему извештаја од стране буџетске инспекције, председник општине ће појединачним актом обуставити извршење акта буџетског корисника који није у складу са Одлуком о буџету.

Члан 26.

Председник општине оснива Службу интерне ревизије.

Службе интерне ревизије организационо независна од делатности који ревидира, није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела организације а у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу корисника јавних средстава.

Функционална независност службе интерне ревизије одлучивањем о:

- подручју ревизије на основу процене ризика;
- начину обављања ревизије и
- извештавању о обављеној ревизији.

Служба интерне ревизије на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације.

Служба интерне ревизије пружа саветодавне услуге које се састоје од Савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљањем ризицима и контроле.

Члан 27.

Буџетски инспектор и интербни ревизор обавезни су да чувају тајност службених и пословних података.

Начелник Општинске управе остварује права и обавезе из радног односа као и запослени у Општинској управи на основу закона и подзаконских аката.

V ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ГРАЂАНИМА, ПРАВНИМ ЛИЦИМА И УСТАНОВАМА

Члан 28.

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

Општинска управа је обавезна да Председника општине, Скупштину општине и Општинско веће, обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје информације и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

Члан 29.

Председник општине у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе усмерава и усклађује њен рад. Председник општине ради спровођења аката и других одлука СО, може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом општине, Одлуком Скупштине или другим општим актом,

Општинско веће их може укинути или поништити уз налагање да се донесе нови акт у складу са Законом.

Члан 30.

Општинска управа је дужна да организује вршење послова из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза да им даје потребна обавештења и упутства или податке, да поштује достојанство тих лица и да чува углед Општинске управе.

Члан 31.

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

Члан 32.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према правним лицима, установама и другим организацијама када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа општине.

Члан 33.

Међусобни односи служби као организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 34.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада Општинске управе.

Члан 35.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини за поједине области из надлежности управе.

Информације даје начелник у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

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

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Општинске управе.

VII ПРАВНИ АКТИ

Члан 36.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.
Општинска управа може издавати инструкције и друга упутства и давати објашњења.

Члан 37.

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

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

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

Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација које врше поверене послове Општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручни рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

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

Члан 38.

Решења, правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе, осим ако Одлуком и другим прописима није другачије одређено.

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 39.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између служби Општинске управе.

Члан 40.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

По жалби против првостепеног решења грађана, правних лица и других организација када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединим правима и обавезама из оквира права и

дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

Члан 41.

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

IX РАДНИ ОДНОСИ

Члан 42.

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

У радни однос у Општинској управи лице се прима на основу:

- решења о постављењу;
- коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата;
- споразума о преузимању запосленог из другог органа у складу са законом.

Члан 43.

У осталим питањима везаним за поступак пријема у радни однос у Општинску управу примењује се закон и остали прописи.

Члан 44.

О правима, обавезама и одговорностима именованих и постављених лица одлучује председник општине.

О правима, обавезама и одговорности руководилаца унутрашњих организационих јединица Општинске управе одлучује начелник Општинске управе.

О правима, обавезама и одговорностима осталих запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе, с тим што поједина овлашћења може пренети и на руководиоце унутрашњих организационих јединица, у складу са законом и овом Одлуком.

Члан 45.

У Општинској управи могу се ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад примати приправници на одређено време, под условима и на начин утврђених законом.

У сарадњи са надлежном организацијом за запошљавање, а у циљу стручног оспособљавања за рад у струци, могу се примати и лица у својству волонтера.

Члан 46.

Ако потребе рада органа захтевају, запослени у Општинској управи могу се распоредити и на друге послове у истој или другој организационој јединици, на радна места која одговарју њиховој стручној спреми и радним способностима.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Општинске управе, на предлог руководиоца организационе јединице.

Члан 47.

Запослени у Општинској управи стичу звања под условом одређеним законом.

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

Члан 48.

Утврђивање зарада и других примања запослених у Општинској управи врши се у складу са законом и актима донетим на основу закона.

Члан 49.

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 стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Члан 50.

Запослена и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом и подзаконским актима.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених лица утврђује се актом који доноси начелник општинске управе уз претходно прибављену сагласност Општинског већа, а у складу са законом.

Члан 51.

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

X СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 52.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају у буџету општине.

Члан 53.

Средства за финансирање послова општинске управе чине:

- средства за исплату зарада запослених и постављених лица;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за посебне намене;
- средства за набавку и одржавање опреме и
- средства за друге посебне накнаде запосленима, као и средства солидарне помоћи.

Члан 54.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, утрошену електричну енергију, закупа и одржавања пословног простора, поштанских услуга;
- набавку стручних публикација, литературе и штампање материјала;
- осигурање и одржавање средстава, опреме, запослених;
- путне и друге послове за обављање послова Општинске управе.

Члан 55.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкове поступка и сл.);
- отпремнину запослених при одласку у пензију,
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених;
- модернизацију рада и остале потребе у складу са законом.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Поред послова из надлежности општине Општинска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република повери општини Законом или другим прописима.

Члан 57.

Начелник Општинске управе донеће акт о организацији и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о организацији и систематизацији радних места донети решења којима се регулишу звања занимања и коефицијенти запослених у Општинској управи.

Члан 58.

Распоређивање запослених који су нераспоређени у складу са актом о организацији и систематизацији радних места биће распоређени у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 59.

Начелник Општинске управе остварује права и обавезе из радног односа као и запослени у Општинској управи на основу закона и подзаконских аката.

Члан 60.

Запослени у Општинској управи који остану нераспоређени остварују права и обавезе из радног односа у складу са законом и другим прописима.

Члан 61.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престају да важи Одлука о Општинској управи 01 број 020-28/12, од 16.07.2012. године и измене одлука 01 број 020-87/13, од 15.11.2013 и 01 број 020-19/2015, од 20.03.2015. године.

Члан 62.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику општине Ариље".

ОПШТИНА АРИЉЕ
Скупштина општине
01 број 020 - 62 /16, 29.11.2016. године

**Председник Скупштине општине,
Драгиша Терзић**

Образложење

I ПРАВНИ ОСНОВ

Законом о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014- др. закон) чланом 59. ставом 1. прописано је да акт о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Статутом општине Ариље („Сл. гласник општине Ариље“ број: 6/08, 6/10, 5/14) чланом 39. тачка 6. утврђено да Скупштина општине, у складу са законом, доноси прописе и друге опште акте.

II РАЗЛОЗИ ЗАДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Разлог за доношење Одлуке о организацији Општинске управе је доношење Одлуке о престанку рада, постојања и брисању Јавног предузећа „Дирекција за изградњу“ општине Ариље и преузимању права, обавеза и послова Јавног предузећа „Дирекција за изградњу“ општине Ариље на Општину Ариље, којом се предвиђа престанак рада и постојања наведеног предузећа са датумом 30. новембар 2016. године, у складу са Законом о буџетском систему, и којом је утврђено да сва права, обавезе и послови Дирекције, настали у име и за рачун Дирекције, у целини прелазе на општину Ариље, као и да запосленима у Дирекцији престаје радни однос на дан 30.11.2016. године **и да се исти преузимају у радни однос у Општинској управи општине Ариље.**

Наведеном Одлуком прописано је да ће послове Дирекције, одређене одлукама Скупштине општине Ариље - административне, стручне и извршне на одржавању, уређењу и изградњи комуналне инфраструктуре, од 1. децембра 2016. године, вршити Општина Ариље, њен орган - Општинска управа, **Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте.**

Из наведених разлога неопходно је донети Одлуку о организацији Општинске управе, односно ради формирања нове организационе јединице у Општинској управи општине Ариље - **Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте**, и с тим у вези, неопходно је извршити измену послова постојеће организационе јединице - Одељења за привреду и финансије, у смислу брисања послова јавних набавки у истом, из разлога што ће се послови јавних набавки вршити у новоформираном Одељењу.

У Нацрту Одлуке о организацији Општинске управе уграђен је основни текст Одлуке о организацији Општинске управе Општине Ариље 01 број 020-28/12, од 16.07.2012. године, као и измене Одлуке: 01 број 020-87/13, од 15.11.2013. године и 01 број 020-19/2015, од 20.03.2015. године, као извршено усклађивање са Законом о буџетском систему и израђен пречишћен текст, који је у прилогу.

III ФИНАНСИЈСКИ ЕФЕКАТ ОДЛУКЕ

За доношење ове одлуке није потребно обезбедити додатна средства из буџета општине Ариље.