**О Д Л У К А**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПОЖЕГА**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Пожега (у даљем тексту: Општинска управа) .

**Члан 2.**

Општинска управа јe орган Општине.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

**Члан 3.**

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописе и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско већe;
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. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње и то до краја јануара текуће године за претходну годину;
7. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
8. У складу са законом, води евиденцију и стара се о имовини чији је власник, односно корисник Општина.

**Члан 4.**

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката Општине.

**Члан 5.**

Рад Општинске управе је доступан јавности, и подложан критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом , Статутом општине и овом одлуком.

**Члан 6.**

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

**Члан 7.**

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

**II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА**

**Члан 8.**

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређене области, као одељења и кабинет председника.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице као одсек и служба.

**Члан 9.**

Начела за унутрашње уређење у Општинској управи утврђује председник Општине.

**Члан 10.**

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1.Одељење за привреду и локални економски развој;

-Одсек за пољопривреду

2.Одељење за буџет и финансије;

**-**Одсек за трезорско пословање

-Одсек за буџетско рачуноводство

3. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;

4. Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено - комуналне послове и заштиту животне средине;

5.Одељење за друштвене делатности;

6.Одељење за општу управу и заједничке послове;

-Услужни центар

7. Одељење за инспекцијске послове;

8.Одељење за правне и скупштинске послове;

9.Извршно Одељење

10.Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте

11.Кабинет председника.

**Члан 11.**

Одељење за привреду и локални економски развој врши управне и стручне послове из области привреде.

Одељење за привреду и локални економски развој даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине.

Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја.

Обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама.

Учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине.

Решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана и правних лица у области занаства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину.

Врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности Општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда, издаје тапије, као и друге имовинско - правне послове у складу са Законом, Статутом општине и Одлукама општине.

Одељење за привреду и локални економски развој је носилац израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.

Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за Општину.

Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта.

Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине.

Обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Републике Србије, као и Републичке Агенције за развој МСПП.

Врши и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

**Члан 12.**

Одељење за буџет и финансије организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

Прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише о томе извршне органе.

У извршавању буџета Одељење за буџет и финансије, контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава. Месечно информише Председника општине и начелника Општинске управе о планираним и оствареним примањима и издацима буџета.

Одељење за буџет и финансије пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом.

Обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

Одељење за буџет и финансије обавља рачуноводствене послове за Општинску упрву, Месне заједнице, Фондове и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 13.**

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом.

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 14.**

Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено - комуналне послове и заштиту животне средине обавља следеће послове:

- спроводи процедуре око припреме просторног и урбанистичких планова из надлежности општине, издаје информације о локацији, уверење о старости објекта и изводе из урбанистичких и просторних планова,

- врши оверу урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације уз спровођење законом прописане процедуре,

- спроводи процедуре озакоњења објеката и издаје решења о озакоњењу објеката,

-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,

-спроводи поступак за заузеће јавних површина, привремено затварање јавних саобраћајница, оснивање скупштине станара и вођење евиденције о њима, обавља управно-правне послове из стамбене области, послове из области саобраћаја и комуналних делатности, спроводи поступак административног извршења решења,

- спроводи све поступке из области заштите животне средине прописане законом и подзаконским актима у ЈЛС издаје дозволе за управљање неопасним инертним отпадом, спроводи поступак процене утицаја на животну средину, као и стратешке процене, води регистар о издатим дозволама и поступцима процене утицаја на животну средину,

- издаје одобрења за постављање привремених објеката.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 15.**

Одељење за друштвене делатности врши послове управе у непосредном спровођењу Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студенског стандарда, културе, спорта и борачко-инвалидске заштите.

Одељење за друштвене делатности предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Одељење за друштвене делатности врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите.

Обавља послове подстицања и организовања младих, и пружа помоћ у остваривању и заштити њихових права и интереса. Сарађује са омладинским организацијама и удружењима у остваривању сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији Општине Пожега.

Врши управне послове у области борачко-инвалидске заштите и породиљског одсуства.

Врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица.

Врши стручне послове у вези са статусом избеглица на територији општине Пожега.

Одељење за друштвене делатности прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у Општини.

Прати рад установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 16.**

Одељење за општу упрву и заједничке послове обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа.

Одељење за општу упрву и заједничке послове врши послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи.

Одељење за општу упрву и заједничке послове врши и послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове и пружање угоститељских услуга за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи.

Обавља послове везане за информационе технологије, организује функционисање службе информатике у Општини, даје предлог организације информатике у Јавним предузећима и установама; контролише функционисање аутоматске обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система; предлаже аутоматизацију послова у Јавним предузећима и установама и у том смислу израђује пројектне задатке, учествује у изради пројекта и реализацији информационог система, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области информатике; врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, опертивне, организационе и административно – техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, врши и друге послове у складу са Законом и одлукама Скупштине Општине из области информатике.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 17.**

Одељење за инспекцијске послове врши послове Општинске управе који се односе на: обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине Општине и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора: грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја заштити животне средине, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно – правних аката и административно – техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката, припрему нацрта и израду

нормативно – правних аката из надлежности Одељења, организовање, усмеравање и спровођење надзора над пословима на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом.

**Члан 18.**

Одељење за правне и скупштинске послове прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе.

Даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе.

Одељење за правне и скупштинске послове врши стручне и организационе послове за Скупштину општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана.

Врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине.

Пружа бесплатну правну помоћ на коју имају право грађани који се обраћају у области радних односа, социјално угрожени, борачко инвалидска заштите, здравствене заштите.

Врши и друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Скупштине, председника Општине и начелника Општинске управе.

**Члан 19.**

Извршно Одељење организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења, непосредно организује извршење, води потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова, обавештава непосредне извршиоце за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке.

**Члан 20.**

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте учествује у планирању инвестиција, припрема и прибавља пројектну докиментацију, 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 поступка 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, 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 Пожега, праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења

**Члан 21.**

Кабинет председника Општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, врши распорећивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности .

Врши и друге послове по налогу Председника и заменика Председника општине.

**Члан 22.**

Председник Општине поставља и разрешава највеше три своја помоћника у Општинској управи, за поједине области.

Председник општине посебним актом одлучује о правима и обавезама помоћника.

**Члан 23.**

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и

сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу председника Општине.

**Члан 24.**

Организационе послове за рад помоћника председника Општине обављају основне организационе јединице Општинске управе, зависно од области у којој су ангажовани.

**Члан 25.**

Председник општине посебном одлуком може основати локалну службу за инспекцију и ревизију за Општину Пожега.

На права, обавезе и одговорности запослених у служби из става 1. овог члана, примењују се прописи којима се уређују радни односи запослених у Општинској управи.

**III РУКОВОЂЕЊЕ**

**Члан 26.**

Општинском управом руководи начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

**Члан 27.**

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

Начелник Општинске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

**Члан 28.**

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас из става 1. овог члана расписује Општинско веће.

За спровођење јавног огласа, Општинско веће образује Комисију од три члана.

Комисија из претходног става, утврђује испуњеност услова кандидата за начелника Општинске управе и о томе подноси извештај .

На основу извештаја Комисије, председник Општине предлаже кандидата за начелника Општинске управе.

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

**Члан 29**

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

**Члан 30.**

На образложени предлог председника Општине, начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен.

Начелник Општинске управе може поднети оставку.

У случају подношења оставке, начелник се разрешава на првој наредној седници Општинског већа.

**Члан 31.**

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења – руководилац одељења

- радом кабинета – шеф кабинета

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

1. - радом одсека - шеф одсека;
2. - радом службе - шеф службе.

**Члан 32.**

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

Руководилац основне организационе јединице је, у извршавању послова из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

**Члан 33.**

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

**Члан 34.**

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог – уз мишљење руководиоца основне организацине јединице.

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

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

**IV ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

**1. ОДНОС ПРЕМА ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ,**

**СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ**

**Члан 35.**

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

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

**Члан 36.**

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и другим општим актима.

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

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

**2. ОДНОС ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА**

**И УСТАНОВАМА**

**Члан 37.**

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

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

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

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

**Члан 38.**

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

**Члан 39.**

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

**3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ**

**ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 40.**

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

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

**V ЈАВНОСТ РАДА**

**Члан 41.**

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем, средствима јавног информисања и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које су у вези са њеном организацијом, распоредом радног времена и другим променама.

**Члан 42.**

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

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци уз сагласност начелника Општинске управе.

**Члан 43.**

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

О ускраћивању информација из предходног става одлучује начелник Општинске управе.

**VI ПРАВНИ АКТИ**

**Члан 44.**

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

**Члан 45.**

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

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

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

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са Законом и другим актима

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

**Члан 46.**

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник Општинске управе и руководиоци основних организационих јединица или друга лица када их начелник Општинске управе овласти.

**VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ**

**Члан 47**

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

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

**VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ**

**Члан 48.**

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

**IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

**Члан 49.**

О изузећу начелника Општинске управа решава Општинско веће.

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

**X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

**Члан 50.**

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Општинску управу, као и на друге органе и организације када врше јавна овлашћења.

**XI РАДНИ ОДНОС**

**Члан 51.**

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 државне управе и одговарајуће радно искуство у складу са законом и другим прописима.

**Члан 52.**

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

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

**Члан 53.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

**Члан 54.**

Распоред радног времена у Општинској управи, утврђује начелник Општинске управе.

**XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 55.**

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

**Члан 56.**

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. средства за расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална давања и награде за запослене и остали посебни расходи);
2. средства за коришћење услуга и роба ( стални трошкови, трошкови путовања, услуге и материјал);
3. средства за набавку и одржавање основних средстава ( објекти, машине и опрема, софтвер);
4. средства за отплату кредита.

**Члан 57.**

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

Документацију на основу које се одобрава коришћење средстава Општинске управе потписује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

**XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 58.**

Руководиоци одељења, шефови служби и запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до разрешења односно до распоређивања по новом Акту о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

**Члан 59.**

Коначно распоређивање руководилаца основних организационих јединица као и коначно распоређивање осталих запослених у Општинској управи, извршиће се по доношењу Акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места под условима предвиђеним тим актом.

**Члан 60.**

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, донети, односно доставити Општинском већу на усвајање, нови Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе.

**Члан 61.**

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе Пожега 01 Број: 011-5/10 од 31.03.2010. године.

**Члан 62.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу Општина Пожега».

**01 Број: 011-28/16**

**СКУПШТИНА ОПШТИНА ПОЖЕГА**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Зорица Митровић, с.р.**