

На основу члана 32. став 1. тачка 6) и члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007 и 83/2014- др. закон), чланова 42. став 1. тачка 7), 78. став 1. и 124. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац,“ број 28/2014-пречишћен текст) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац,“ број 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац на седници одржаној 5. јула 2016. године, донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствен орган, са седиштем у Горњем Милановцу, улица Таковска број 2.

Члан 3.

Општинска управа има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика величине 32 мм у пречнику са текстом: „Република Србија, Општина Горњи Милановац – Општинска управа, Горњи Милановац“, са редним бројем и малим грбом Републике Србије у средини печата.

Штамбиљ је правоугаоног облика са текстом: „Република Србија, Општинска управа општине Горњи Милановац, Горњи Милановац“, са простором за уписивање броја акта, датума и малим грбом Републике Србије.

Члан 4.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом, Статутом општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Статут општине), актима Скупштине општине Горњи Милановац и другим важећим прописима.

Члан 5.

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

Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити политичким убеђењима.

Члан 6.

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

Члан 7.

Поред послова из изворне надлежности Општине, као јединице локалне самоуправе, Општинској управи се могу поверити обављање појединих послова из оквира права и дужности Републике у складу са законом.

II - ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

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 друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

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

Члан 9.

Општинска управа извршава републичке законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини.

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

III - ОРГАНИЗАЦИЈА, ДЕЛОКРУГ РАДА И НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

У Општинској управи образују се основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и послове органа општине,
2. Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију,
3. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове,
4. Одељење за инспекцијске послове,
5. Одељење за друштвене делатности,
6. Канцеларија за локални економски развој,
7. Канцеларија за пољопривреду
8. Канцеларија за заштиту животне средине

Члан 11.

У оквиру основне организационе јединице могу се организовати унутрашње јединице.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 12.

У Општинској управи организују се самостални извршиоци ван састава основних организационих јединица и то:

- Помоћници председника општине
- Служба за буџетску инспекцију и
- Служба интерне ревизије

У Општинској управи председник општине може поставити помоћнике председника у складу са законом, Статутом општине, одредбама ове Одлуке и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

У Општинској управи председник општине оснива службу за буџетску инспекцију и службу за интерну ревизију у складу са Законом, Статутом општине, одредбама ове Одлуке и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

1. Основне организационе јединице

Члан 13.

Одељење за општу управу и послове органа општине обавља послове Општинске управе из надлежности опште управе, и то: послове пријемне службе, писарнице и услужног центра; управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, вођења матичних књига рођених, умрлих и венчаних; вођење матичних књига и евиденција о држављанству за матично подручје ван седишта Општинске управе; решавања у управним стварима о грађанским стањима; вођење бирачког списка; израду нацрта општинских аката из области радних односа и израду појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа; послове из области безбедности, здравља на раду и противпожарног обезбеђења; послове у вези ванредних ситуација; послове развоја и одржавања информационог система; послове одржавања и коришћења свих врста инсталација, стара се о одржавању хигијене и физичком обезбеђењу у зградама органа, као и возног парка општине Горњи Милановац; послове умножавања материјала и друге послове у складу са важећим прописима.

Из надлежности послова органа општине, и то: стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће и њихових радних тела; послове протокола и пријема домаћих и страних делегација, послове сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству; послове везане за организовање конференција за штампу; представљање општине на интернет сајту, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада органа општине Горњи Милановац, као и презентације информација у средствима јавног информисања; послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама; уређивање и издавање "Службеног гласника општине Горњи Милановац" и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 14.

У оквиру Одељења за општу управу и послове органа општине, за обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, образују се следеће месне канцеларије:

1.	МК Бершићи	за насељена места:	Бершићи и Озрем;
2.	МК Бољковци	за насељена места:	Бољковци и Ручићи;
3.	МК Брђани	за насељена места:	Брђани;
4.	МК Брезна	за насељена места:	Брезна и Срезоевци;
5.	МК Враћевшница	за насељена места:	Враћевшница, Прњавор, Липовац Доња Црнућа и Горња Црнућа
6.	МК Гојна Гора	за насељена места:	Гојна Гора
7.	МК Горњи Бањани	за насељена места:	Горњи Бањани, Полом и Лозањ
8.	МК Горњи Бранетићи	за насељена места:	Горњи Бранетићи
9.	МК Доња Врбава	за насељена места:	Доња Врбава, Горња Врбава и Бело Поље
10.	МК Драгољ	за насељена места:	Драгољ
11.	МК Заграђе	за насељена места:	Заграђе и Рељинци
12.	МК Калиманићи	за насељена места:	Калиманићи, Клатичево, Љутовница, Врнчани и Накучани
13.	МК Каменица	за насељена места:	Каменица, Дружетићи и Богданица
14.	МК Коштунићи	за насељена места:	Коштунићи и Брајићи
15.	МК Мајдан	за насељена места:	Мајдан и Мутањ
16.	МК Прањани	за насељена места:	Прањани и Леушићи

17.	МК Рудник	за насељена места:	Рудник, Брезовица и Варнице
18.	МК Савинац	за насељена места:	Дренова и Шарани
19.	МК Таково	за насељена места:	Таково, Синошевићи, Љеваја, Лочевци и Доњи Бранетићи
20.	МК Трудељ	за насељена места:	Трудељ
21.	МК Угриновци	за насељена места:	Угриновци
22.	МК Шилопај	за насељена места:	Шилопај, Давидовица, Церова и Крива Река
23.	МК Теочин	за насељена места:	Теочин

Члан 15.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига; вођење евиденција о држављанству; састављање смртвница, попис и процену заоставштине; оверу преписа, потписа и рукописа; пријем поднесака, доставу писмена грађанима и правним лицима; ажурирање бирачког списка и друге послове опште управе, у складу са важећим прописима.

Послови из става 1. овог члана за грађане на градском подручју и становнике приградских месних заједница: Грабовица, Луњевица, Јабланица, Семедраж, Брусница, Велереч, Неваде и Сврачковци обављају се, у оквиру Одељења за општу управу и послове органа општине, у седишту Општинске управе.

Матична подручја образована су посебном Одлуком.

Члан 16.

Одељење за општу управу и послове органа општине чини:

- Одсек за општу управу
- Одсек за послове органа општине

Члан 17.

Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију обавља послове Општинске управе из надлежности финансија, рачуноводства, буџета, и то: организује и координира поступак израде буџета, доставља Упутство за припрему буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему; припрема нацрте прописа и других аката у вези са финансирањем општине; прати извршење буџета и најмање два пута годишње о томе информисање извршни орган локалне власти; прати остварење прихода и примања и извршење расхода и издатака буџета; пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора, контролише захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне квоте преузетих обавеза и плаћања; врши послове плаћања и трансфер средстава буџетским корисницима, управља финансијско-информационим системом, води главну књигу трезора и помоћне књиге и саставља финансијске извештаје; припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета и саставља консолидовани завршни рачун трезора општине; обавља рачуноводствене послове за директне буџетске кориснике и Месне заједнице; прати и контролише реализацију годишњих Програма пословања и финансијских планова јавних предузећа чији је оснивач општина, као и њихову усклађеност са Одлуком о буџету; тромесечно сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа која се доставља ресорним Министарствима; врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине; израђује нацрте планова јавних набавки и прати њихово извршење у складу са Законом за директне буџетске кориснике и месне заједнице, као и друге стручно оперативне послове у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, даје упутства и инструкције другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; припрема предлог Решења о давању сагласности на Одлуку о промени цена комуналних услуга из надлежности општине; обавља административне послове везане за робне резерве Општине; припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката из области изворних јавних прихода; води регистар обвезника,

врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода; води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима; врши управни надзор из своје надлежности и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 18.

Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију чини:

- Одсек за буџет, финансије и рачуноводство и
- Одсек за локалну пореску администрацију

Члан 19.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, обавља послове Општинске управе из надлежности урбанизма и комунално-стамбених послова: праћење стања у области урбанизма, грађевинској и комуналној области; давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из ових области; планирање и уређење простора, спровођење процедуре доношења планских докумената, пружање стручне помоћи Комисији за планове општине Горњи Милановац; спровођење обједињене процедуре електронским путем, издавање: локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката у складу са Законом о планирању и изградњи; вођење поступка озакоњења и издавање решења о озакоњењу; вођење евиденције издатих грађевинских и употребних дозвола; издавање уверења и потврда у складу са Законом о општем управном поступку и другим прописима; вођење Регистра стамбених зграда; поступак постављања привремених објеката на јавним површинама и одобравања заузећа јавних површина; послове из области саобраћаја и путне привреде, пружање стручне помоћи Комисији за безбедност саобраћаја на путевима у општини Горњи Милановац; послове поверене Законом о планирању и изградњи и друге послове у складу са важећим прописима.

Из надлежности имовинско правних послова: припрема нацрте аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине; вођење јединствене евиденције, формирање регистра и попис непокретности у својини општине, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком Скупштине општине; конверзију права коришћења непокретности и решавање других имовинско правних односа по Закону о планирању и изградњи; експропријацију и административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени; купопродају непокретности чији је носилац права општина Горњи Милановац; вођење поступка расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у својини општине; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину; закуп и промет непокретности у јавној својини и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 20.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, чини:

- Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове и
- Одсек за имовинско правне послове.

Члан 21.

Одељење за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и води управни поступак у области: комуналних делатности; заштите животне средине; саобраћаја; грађевинарства и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 22.

Одељење за друштвене делатности обавља поверене и изворне послове Општинске управе који се односе на: оснивање установа и организација у области предшколског и основног образовања и васпитања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје и социјалне заштите, питања младих, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над њиховим радом; организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину; подстицање развоја културно-уметничког аматеризма

и стварање услова за рад установа културе чији је оснивач општина; ученичка и студентска питања; друштвену бригу о деци, дечији додатак, породилско одсуство, социјалну и здравствену заштиту, борачко инвалидску заштиту; збрињавање избеглих, расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији; координира и учествује у раду Савета за младе, Савета за здравље и других радних тела у оквиру својих надлежности као и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 23.

Канцеларија за локални економски развој обавља послове Општинске управе који се односе на: припрему и реализацију развојних пројеката у складу са потребама локалне заједнице; идентификује домаће и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих; сарађује са органима локалних самоуправа, организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница; учествује у изради општих и појединачких аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине; прати програме Министарства Владе РС; учествује у изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја; даје смернице и упутства другим предузећима и установама; сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама; врши административно-стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине; пријем захтева за регистрацију предузетника, обраду и прослеђивање истих Агенцији за привредне регистре; област привреде, занатства, угоститељства, трговине и туризма; и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 24.

Канцеларија за пољопривреду обавља послове Општинске управе који се односе на: израду предлога пројеката и програма у области пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплава и ерозија; пружа стручну помоћ физичким лицима при регистрацији пољопривредних газдинстава; и остваривању права на субвенције; решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћенима општине; прати конкурсе, програме, пројекте из области пољопривреде; припрема програм субвенционисања пољопривредне производње у сарадњи са Одбором за пољопривреду и село; врши послове на обезбеђивању противградне заштите из надлежности општине; припрема нацрте одлука и других аката из области пољопривреде; припрема планове и програме унапређења развоја појединих области пољопривреде; остварује сарадњу са пољопривредним удружењима; организује, самостално или у сарадњи са другим заинтересованим лицима стручне и образовне скупове; оснива информативно-документациону базу података од значаја за промовисање, деловање и развој пољопривреде и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 25.

Канцеларија за заштиту животне средине обавља послове Општинске управе који се односе на: спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину; организовање, усмеравање и спровођење управно стручних послова на заштити животне средине; реализацију израде и имплементацију локалног еколошког акционог плана, локалног плана управљања отпадом, издавања дозвола за управљање отпадом у складу са Законом; израду и реализацију плана и програма утрошка средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и других наменских средстава; предлаже посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине; утврђивање услова заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката и постројења; издавање сагласности и дозвола за рад постројења и обављање делатности; заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој; спровођења мера и организације послова зоохигијене; организује и спроводи опште мере заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама; праћење стања амброзије и њихово уклањање на територији општине; у складу са планом и програмом финансира расположивим средствима пројекте из области свога деловања и у том смислу

остварује сарадњу са правним лицима, невладиним сектором, јавним предузећима и установама, месним заједницама, другим локалним самоуправама, надлежним министарствима, домаћим и страним организацијама које се баве заштитом животне средине и финансирањем пројеката; организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана; као и друге послове у складу са одредбама посебних закона и важећих прописа из области заштите животне средине.

2. Помоћници председника општине

Члан 26.

У Општинској управи могу се, у складу са Законом, поставити помоћници председника општине за поједине области: економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и друго.

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.

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Постављење помоћника се везује за трајање мандата Председника општине. Истеком мандатата или разрешењем Председника општине престаје и мандат помоћника Председника општине.

Члан 27.

Услове које треба да испуњавају помоћници Председника општине утврђују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе.

Члан 28.

3. Служба за буџетску инспекцију

Председник општине оснива службу за буџетску инспекцију за спровођење инспекцијског надзора над:

- директним и индиректним корисницима средстава буџета општине,
- јавним предузећима које је основала општина, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% чланова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства буџета општине чине више од 50% укупног прихода.
- правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства општине по основу задужења, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

Члан 29.

Служба врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава буџета општине Горњи Милановац од стране корисника из члана 28. ове Одлуке.

Члан 30.

4. Служба интерне ревизије

Председник општине оснива Службу интерне ревизије.

Служба интерне ревизије је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је непосредно одговорна Председнику општине.

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 омогућавају 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.

IV ВРШЕЊЕ УПРАВНОГ НАДЗОРА

Члан 31.

Управни надзор Општинска управа спроводи над јавним предузећима и установама, привредним и другим субјектима, грађанима и имаоцима јавних овлашћења, вршећи послове које јој је Република поверила, односно послове из сопствене надлежности.

Основне организационе јединице Општинске управе врше управни надзор из своје надлежности.

Члан 32.

Управни надзор се састоји од надзора над радом, инспекцијског надзора и других облика надзора.

Члан 33.

Надзор над радом састоји се од надзора над законитошћу рада и надзора над сврсисходношћу рада субјеката из члана 28. ове Одлуке.

Надзором над законитошћу рада испитује се спровођење закона, одлука и других аката Скупштине општине и извршних органа општине, а надзором над сврсисходношћу рада делотворност и економичност рада и сврсисходност организације послова.

Надзор над радом

Члан 34.

Општинска управа у вршењу управног надзора има овлашћење да:

- захтева извештаје и податке о раду,
- утврђује стање извршавања послова, упозори на уочене неправилности и одреди мере и рок за њихово отклањање,
- издаје инструкције о поступању у одређеним ситуацијама,
- наложи предузимање послова које сматра потребним,
- покрене поступак за утврђивање одговорности,
- непосредно изврши неки посао ако оцени да се другачије не може извршити закон или други општи акт,
- предложи органима општине предузимање мера на које су овлашћени

Члан 35.

У вршењу управног надзора Општинска управа је дужна да непосредно изврши поверени посао ако би неизвршење посла могло да изазове штетне последице по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности.

V - РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 36.

Радом Општинске управе, руководи начелник Општинске управе.

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

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 37.

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

Члан 38.

За начелника и заменика 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.

Члан 39.

Начелник Општинске управе:

1. организује, координира и усмерава рад Општинске управе,
2. доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа,
3. у складу са Законом доноси и друге акте,
4. доноси решење о распоређивању запослених и решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са Законом,
5. подноси Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе најмање једном годишње,
6. решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе и
7. врши и друге послове које су му Законом, Статутом општине и другим актима стављени у надлежност.

Члан 40.

Начелнику општинске управе мандат престаје:

1. Истеком времена на које је постављен,
2. Разрешењем у складу са Статутом општине,
3. Оставком.

Члан 41.

Радом основних организационих јединица руководе:

Одељењем – начелник одељења;
Канцеларијом – шеф канцеларије.

Ближи услови за распоређивање лица из става 1. овог члана утврђују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 42.

Руководиоци основних организационих јединица у Општинској управи:

1. руководе радом, организују, усмеравају и обједињавају рад организационе јединице;
2. старају се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности организационе јединице;
3. воде управни поступак и старају се о вођењу управног поступка из надлежности организационе јединице;
4. старају се о испуњавању радних дужности запослених,
5. врше и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци основних организационих јединица, руководиоци унутрашњих јединица, као и шефови канцеларија за свој рад и рад одељења односно канцеларије одговорни су начелнику Општинске управе.

Члан 43.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких лица може бити овлашћен само запослени који испуњава услове прописане Законом.

Запослени који води управни поступак мора имати положен стручни испит за рад у органима управе.

VI - ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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

Члан 44.

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

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

Члан 45.

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

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

Члан 46.

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

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

2. Односи Општинске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 47.

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

Члан 48.

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

VII- ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 49.

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

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

Члан 50.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе Закона и других прописа.

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

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

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

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка, као и о питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, а којима се не одлучује решењем.

Члан 51.

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

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

VIII - ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 52.

О изузећу службеног лица у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.
О изузећу начелника и заменика начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

IX - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

Рад Општинске управе доступан је јавности.
Јавност рада Општинска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања и издавањем службених публикација.

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

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

X - РАДНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 54.

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

Члан 55.

Ради пријема у радни однос у Општинској управи објављује се оглас, у складу са Законом.

Радни однос на одређено време може се засновати, у складу са Законом.

Члан 56.

Радни однос у Општинској управи може да заснује лице које поред законом предвиђених општих услова испуњава и посебне услове предвиђене Законом, другим прописима и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 57.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице с истим степеном школске спреме које је у другом органу, организацији или заједници провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном школске спреме, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

У Општинској управи, приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Члан 58.

На запослене у Општинској управи примењују се прописи о радним односима у погледу оних права, обавеза и одговорности која законом нису посебно уређена.

Звања и занимања запослених и услови за њихово стицање и коефицијент за утврђивање плата, утврђују се у складу са важећим прописима.

Члан 59.

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

У Општинској управи организују се и обављају послови управљања људским ресурсима.

Члан 60.

Распоред радног времена утврђује начелник Општинске управе.

XI СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 61.

Средства за рад општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

Општинска управа остварује приходе у складу са Законом и они су приход буџета општине Горњи Милановац.

Члан 62.

Распоред средстава за финансирање Општинске управе врши се Одлуком о буџету општине Горњи Милановац и Финансијским планом општинске управе општине Горњи Милановац.

Члан 63.

Начелник Општинске управе одговоран је за законито и наменско коришћење средстава одређених за рад Општинске управе.

У случају његове одсутности или спречености, за законито коришћење средстава одговорно је лице које га, у случају одсутности или спречености замењује.

Наведена лица из става 1. и 2. овог члана одговорна су за преузимање обавеза, њихову верификацију и издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава одређених Одлуком о буџету за рад Општинске управе.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Распоређивање руководиоца основних организационих јединица као и распоређивање осталих запослених у Општинској управи извршиће се по доношењу акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места под условима предвиђеним тим актом.

Члан 65.

Начелник Општинске управе ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, донети акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи у складу са овом Одлуком.

Члан 66.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 30/12, 10/13, 7/14 и 21/14).

Члан 67.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

Број: 2-06-52/2016

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Александар Јевтовић