

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС" бр. 129/07) и члана 77. став 1. Статута општине Неготин ("Сл.лист општине Неготин" бр. 22/08), Скупштина општине Неготин на седници од 07. 08. 2008. године, донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

I -ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе општине Неготин (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа образује са као јединствени орган.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга рада у складу са Уставом, законом и Статутом општине Неготин.

Члан 4.

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

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући законито, ефикасно и благовремено остваривање права и интереса грађана.

Члан 5.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака, других политичких организација или њихових унутрашњих организационих облика.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно и савесно, не руководећи се својим политичким убеђењима нити их смеју изражавати и заступати.

Постављена и запослена лица у Општинској управи не могу бити чланови органа политичких организација.

Члан 6.

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

Поред послова из изворне надлежности, Општинској управи се законом може поверити обављање послова из оквира права и дужности Републике Србије.

За обављање поверених послова Република Србија обезбеђује средства.

II -ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине, 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;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник општине и Општинско веће;
7. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, Општинском већу и Скупштини по потреби а најмање једном годишње.

Члан 8.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

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

Члан 9.

У Општинској управи могу се поставити три помоћника председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреде, месне заједнице и други облици месне самоуправе, образовање, спорт и омладина и друго).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

III -ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

У Општинској управи образују се основне и унутрашње организационе јединице.

Члан 11

Основне организационе јединице су одељења.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује законит, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Члан 12.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су одсеци и групе.

Унутрашње организационе јединице образују се према врсти послова који захтевају непосредну и организациону повезаност.

Члан 13.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове,
2. Одељење за урбанизам и грађевинарство,
3. Одељење за инспекцијске послове,
4. Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију,
5. Одељење за правну заштиту имовинских права и интереса општине
6. Служба за послове председника општине и буџетску инспекцију и ревизију,
7. Служба општинског услужног центра и информатике,
8. Служба за скупштинске и нормативно правне послове,
9. Служба за заједничке послове.

Члан 14.

Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове врши послове из делокруга рада Општинске управе који се односе на комуналне послове и послове заштите животне средине у циљу заштите животне средине, развоја комуналних делатности, линијског превоза

путника, техничко регулисање саобраћаја, као и називи улица и тргова. Стамбене послове у смислу коришћења и давања на коришћење станова које користи општина и све остале послове који произилазе из Закона о одржавању стамбених зграда, као и административне и техничке послове за потребе Комисије за стамбене послове Скупштине општине Неготин. Својинско-правне послове везане за непокретности из надлежности општине као и законом поверене послове, коришћење, управљање и располагање непокретностима које користи општина, давање пословног простора на коришћење и административне и техничке послове за Комисију за давање грађевинског земљишта и коришћење.

Послове везане за експропријацију, повраћај пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину, повраћај утрина и пашњака, самовласна заузећа и друге послове везане за државну својину, као и послове денационализације.

Ово Одељење врши и послове опште управе у вези личних стања грађана, вођење матичних књига и евиденције о држављанству, вођење бирачког списка за општину Неготин, као и обављање стручних и административних послова у поступку спровођења личних изјашњавања грађана и поступку спровођења избора. Обављање послова достављања поште за насељена места у општини Неготин. Послове везане за остваривање права прогнаних и расељених лица.

Члан 15.

У оквиру Одељења за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове обављају се сви послови месних канцеларија на територији општине Неготин.

За обављање изворних и поверених општих послова образују се следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Александровац за насељено место Александровац,
2. Месна канцеларија Браћевац за насељено место Браћевац,
3. Месна канцеларија Брестовац за насељено место Брестовац,
4. Месна канцеларија Буковче за насељено место Буковче,
5. Месна канцеларија Вељково за насељено место Вељково,
6. Месна канцеларија Видровац за насељено место Видровац,
7. Месна канцеларија Вртна за насељено место Вратна,
8. Месна канцеларија Дупљане за насељено место Дупљане,
9. Месна канцеларија Душановац за насељено место Душановац,
10. Месна канцеларија Јабучевац за насељено место Јабучевац,
11. Месна канцеларија Јасеница за насељено место Јасеница,
12. Месна канцеларија Карбулово за насељено место Карбулово,
13. Месна канцеларија Кобишница за насељено место Кобишница,
14. Месна канцеларија Ковилово за насељено место Ковилово,
15. Месна канцеларија Малајница за насељено место Малајница,
16. Месна канцеларија Мала Каменица за насељено место Мала Каменица,
17. Месна канцеларија Милошево за насељено место Милошево,
18. Месна канцеларија Михајловац за насељено место Михајловац,
19. Месна канцеларија Мокрање за насељено место Мокрање,
20. Месна канцеларија Поповица за насељено место Поповица,
21. Месна канцеларија Прахово за насељено место Прахово,
22. Месна канцеларија Радујевац за насељено место Радујевац,
23. Месна канцеларија Рајац за насељено место Рајац,
24. Месна канцеларија Речка за насељено место Речка,
25. Месна канцеларија Рогљево за насељено место Рогљево,
26. Месна канцеларија Самариновац за насељено место Самариновац,
27. Месна канцеларија Слатина за насељено место Слатина,
28. Месна канцеларија Сиколе за насељено место Сиколе,
29. Месна канцеларија Смедовац за насељено место Смедовац,
30. Месна канцеларија Србово за насељено место Србово,
31. Месна канцеларија Плавна за насељено место Плавна,
32. Месна канцеларија Тамнич за насељено место Тамнич,
33. Месна канцеларија Трњане за насељено место Трњане,
34. Месна канцеларија Црномасница за насељено место Црномасница,
35. Месна канцеларија Чубра за насељено место Чубра,

36. Месна канцеларија Уровица за насељено место Уровица,
37. Месна канцеларија Шаркамен за насељено место Шаркамен,
38. Месна канцеларија Штубик за насељено место Штубик.

Члан 16.

Одељење за урбанизам и грађевинарство врши послове планирања и уређења простора, изградњу објеката, издавање одобрења за изградњу и употребу објеката, акта о урбанистичким условима, извода из урбанистичких планова, потврда за изградњу помоћних објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији и санацији објеката, промену намене објеката без извођења грађевинских радова, за припремне радове и потврђивање почетка извођења радова као и легализацију објеката.

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 Неготин и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја, заштите животне средине, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно-правних аката и извршење административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања бесправно подигнутих и постављених објеката. Врши се припрема и израда нормативно-правних аката из целокупне надлежности одељења, организује се, усмерава и спроводи поступак у области заштите животне средине.

Члан 18.

Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију обавља послове Општинске управе и то планско-аналитичке, финансијске, књиговодствене, статистичке и нормативне послове који се односе на израду буџета и завршног рачуна буџета, буџетских рачуна подрачуна, буџетских фондова и корисника, рачуна самодоприноса, рачуна за коришћење добара од општег интереса у производњи електричне енергије, фонд ренте, као и других фондова општине Неготин, као и послове израде осталих планских нормативних и других финансијских аката и извештаја који се односе на буџет, разделе и ставке у буџету и све друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима општине Неготин. Обавља послове Трезора, вршењем функција финансијског планирања (готовински токови, план извршења буџета, сервисирање дуга) управљања готовинским средствима (отварање и контрола банкарских рачуна, управљање банкарским односима, управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима), контроле расхода, управљања дугом, буџетског рачуноводства и извештавања, управљања финансијским информационом системом. Обавља послове интерне контроле са циљем да се обезбеди примена закона, прописа, правила и процедура на основу којих Одељење обавља послове, односно обезбеђује успешност пословања Одељења. Обавља и рачуноводствено-књиговодствене послове за индиректне кориснике буџетских средстава. Обавља послове правне помоћи буџетским корисницима нарочито у припреми програма и предлога пројеката за коришћење средстава донатора и страних инвеститора за решавање проблема од интереса за општину. Врши обраду свих финансијских докумената финансијско књиговодство, књиговодство основних средстава и ситног инвентара, послови благајне, економата, као и књиговодствено вођење имовине Републике Србије чији је корисник општина Неготин. Врши све послове спровођења буџета општине Неготин, планирање и праћење прихода и расхода, састављање консолидованог рачуна трезора, контролу расхода и преузетних обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање.

Врши послове Општинске управе који се односе на оснивање установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културу, физичку културу, спорт, дечију и социјалну заштиту, примарну здравствену заштиту, прати и обезбеђује њихово функционисање, врши надзор над њиховим радом, организује вршење послова у вези са заштитом културних добара, подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и ствара услове за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је општина Неготин оснивач. Прати и организује ученичка и студентска права, прати посебне рачуне и подрачуна у области дечијег додатка, породилских одсуства, борачко-инвалидске заштите и друга питања друштвене

бриге о деци, социјалне и здравствене заштите. Посебно се прати област привреде, занатства, угоститељства, трговине, туризма, цена из надлежности општине, као и доношење програма унапређивања и развоја пољопривреде, водопривреде, заштите од ерозија и регулације водотокова.

Врши послове државне управе који се односе на вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу као и наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе, покретање и вођење првостепеног пореског поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, дужна је да води књиговодство изворних прихода јединице локалне самоуправе и да одржава и развија свој информациони систем, као и да обавља друге послове у складу са овлашћењима и законом.

Члан 19.

Одељење за правну заштиту имовинских права и интереса општине предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Неготин, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или других средстава општине Неготин, као и друге послове који су му стављени у надлежност посебним законом или прописом донетим на основу закона.

Члан 20.

Служба за послове председника општине и буџетску инспекцију и ревизију, врши послове који се односе на стучне и административно-техничке послове за председника општине и заменика председника општине. Организује и спроводи послове протокола за потребе председника општине, нарочито у остваривању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству, послове пријема домаћих и страних делегација, остваривање слободног приступа информацијама, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима. Врши припрему за радне и друге састанке председника општине и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активностима на остваривању јавности рада, врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихов рад. Врши стручне и административне послове за потребе помоћника председника општине. Врши послове буџетске инспекције и ревизије по налогу председника општине. Врши послове израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у израду конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета.

Обавља послове буџетске инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима буџетских средстава.

Врши послове набавке опреме и материјала за Општинску управу.

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

Члан 21.

Служба општинског услужног центра и информатике врши послове Општинске управе које се односе на послове пријемне канцеларије (овера потписа, рукописа и преписа, издавање радних књижица), административно техничке послове на пријему, евидентирању и отпремању поште, послове архиве и картотеке. Обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме, послове анализе и развоја информатичког система Општинске управе (посебно електронске управе). Самостално израђује и уводи нова апликативна решења у циљу спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе, одржава их и врши измене ради усаглашавања са новим законским прописима и потребама корисника. Ради на увођењу нових хардверских решења, стара се о раду рачунарске мреже, оперативних система и врши заштиту података информатичког система Општинске управе у складу са законом и Уредбом о обезбеђивању и заштити информатичких система државних органа. Прати савремена достигнућа из области информатике, предлаже начин стручног усавршавања и врши обуку корисника. Израђује и одржава WEB презентацију Општинске управе и општине у целини. Врши послове уноса, контроле, ажурирања и обезбеђивања података.

Члан 22.

Служба за нормативно правне и скупштинске послове врши послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине и Општинско веће нарочито у вези са припремом и одржавањем њихових седница и свих сталних и повремених радних тела. Врши обраду материјала са седница, припремање прописа и других општих и појединачних аката из области локалне самоуправе и свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења и служби Општинске управе. Врши израду радних верзија свих општих и појединачних нормативних аката за чије је доношење надлежна Скупштина општине, Општинско веће или председник општине. Врши послове припреме и објављивања Службеног листа општине Неготин.

Врши праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законским и другим променама, припрема нацрте аката које доноси председник општине, Скупштина општине Неготин и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе. Даје правна мишљења председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу у вези правних и других аката која они доносе.

Врши и друге послове које јој повери председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 23.

Служба за заједничке послове врши послове из области радних односа радника Општинске управе, изабраних, именованих и постављених лица, из области дактилографије и биротехнике, послове превоза службеним возилима, одржавање и сервисирање свих возила Општинске управе. Врши послове пружања услуга средствима веза и друге технике и одржавање целокупне опреме и пословног простора зграде општине Неготин. Врши послове на спровођењу мера противпожарне заштите као и оперативне послове система обавештавања и узбуњивања у складу са законом. Врши послове грејања пословних просторија у згради општине Неготин, спроводи мере обезбеђења и кретања странака, као и одржавање хигијене у просторијама Општинске управе. Обавља све курирске послове у седишту Општинске управе.

Члан 24.

Поред послова наведених члановима 14. до 23. ове Одлуке Општинска управа обављаће и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима Скупштине општине.

Сва одељења и службе обављаће и друге послове које им повери председник општине и начелник Општинске управе.

IV- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 25.

Врста и број унутрашњих организационих јединица утврдиће се према врсти, обиму и међусобној повезаности послова основних организационих јединица.

Члан 26.

Унутрашње организационе јединице биће одређене актом о систематизацији послова и радних задатака који доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

V -РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 27.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

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

Члан 28.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса на 5 година.

Начелник Општинске управе 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.

Руководиоце организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник, уз сагласност председника општине.

Члан 29.

Начелника Општинске управе, у случају његове спречености да обавља функцију или одсутности, замењује заменик начелника или лице које он одреди посебним овлашћењем уз сагласност председника општине.

Члан 30.

Начелник Општинске управе:

1. представља и заступа Општинску управу,
2. организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад,
3. располаже средствима Општинске управе,
4. доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе, уз сагласност Општинског већа,
5. у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених, решавању стамбених потреба и друга акта у складу са законом и Статутом општине Неготин,
6. поставља и разрешава шефове одељења и служби, уз сагласност председника општине,
7. поставља и разрешава руководиоце одсека и координаторе група послова,
8. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у Општинској управи у складу са законом,
9. решава сукоб надлежности између основних и унутрашњих организационих јединица Општинске управе,
10. подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и председнику општине,
11. врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Неготин и другим општим актима Скупштине општине и председника општине.

Члан 31.

Одељењем и службом руководи шеф, одсеком руководиоца одсека и групом послова координатор.

Члан 32.

За шефа одељења, шефа службе, руководиоца одсека и координатора групе може бити постављено лице које има одговарајућу стручну спрему.

Ближи услови за постављање лица из става 1. овог члана утврдиће се актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака.

Члан 33.

Шеф одељења и служби у Општинској управи:

1. руководи радом одељења и службе, организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица,
 2. одговара за остваривање функције одељења и служби у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења,
 3. доноси и потписује акта из делокруга рада одељења,
 4. организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу,
 5. врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.
- Шеф одељења и службе за свој рад и рад одељења и службе одговара начелнику Општинске управе и председнику општине.

Члан 34.

Руководиоци основних организационих јединица могу бити разрешени на лични захтев, на предлог председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 35.

Управни поступак самостално може водити и решавати запослени који има најмање вишу стручну спрему.

Поједине управне радње могу обављати запослени који имају најмање средњу стручну спрему.

VI -ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос Општинске управе према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу.

Члан 36

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

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

Члан 37.

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

Председник општине и Општинско веће у циљу спровођења закона из надлежности поверених послова, као и општих аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 38.

Општинска управа је дужна да, на захтев председника општине, Општинског већа или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање послова из изворног или повереног делокруга рада.

Члан 39.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине Неготин и овом Одлуком.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да појединачна акта нису у складу са законом, Статутом општине Неготин или неким другим актом Скупштине општине Неготин, Општинско веће може да их укине или поништи.

Ако Општинска управа не поступи по налогу из става два овог члана Општинско веће може покренути поступак одговорности радника који је непосредно задужен за доношење тих аката.

Однос Општинске управе према грађанима, предузећима и установама.

Члан 40.

Општинска управа је дужна да по захтевима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима решава у прописаним роковима, за случај прекорачења рокова обавести подносиоца захтева и упуту на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 41.

Поступцима пред Општинском управом у којима се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 42.

Сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, установа и организација решава Општинско веће када се одлучује о правима предвиђеним актима Скупштине општине Неготин.

Члан 43.

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

Члан 44.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња због које је позван не буде обављена има право на накнаду трошкова које је због тога претрпео.

О захтеву грађана и висини накнаде трошкова из става 1. овог члана одлучује начелник Општинске управе по прописима на основу којих се одређује накнада трошкова сведока у управном поступку.

Накнада трошкова из става 2. овог члана исплаћује се на терет средстава за финансирање послова Општинске управе.

Ако службена радња из става 1. овог члана није обављена пропустом запосленог у Општинској управи исплаћена накнада ће се одбити од зараде тог радника.

Члан 45.

Основне и унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују службене податке неопходне за рад.

VII- ПРАВНИ АКТИ

Члан 46.

Сви акти Општинске управе морају бити сагласни са Уставом, законом, Статутом општине Неготин и општим актима Скупштине општине Неготин.

Члан 47.

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

Члан 48.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа и аката у циљу њиховог извршавања.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе у обављању поверених послова или извршавању појединих одредаба других прописа и одлука Скупштине општине Неготин.

Решењем се одлучује о појединим управним стварима и другим појединачним питањима у складу са законом и другим прописима.

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

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

Члан 49.

Обавезна инструкција утврђује обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, а која има за циљ успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за правилно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запоселних у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се разрађује примена појединих одредби закона, других прописа и одлука Скупштине општине Неготин.

Члан 50.

Општинско веће решава у управном, у другом степену, о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга рада Општинске управе.

VIII- ИЗУЗЕЋА СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА

Члан 51.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

Члан 52.

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

IX-ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

Рад Општинске управе је јаван.

Јавност рада Општинска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања.

Члан 54.

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

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

X- РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 55.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се одредбе Закона и других прописа.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефициенти за утврђивање плата, распоређивање, утврђују се посебним актима у складу са законским одредбама које се примењују на запослена и постављена лица у државним органима.

Члан 56.

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

Распоред радног времена запослених и постављених лица у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

XI- СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 57.

Општинска управа остварује приходе у складу са законом и средства за њено финансирање обезбеђују се буџетом општине Неготин, односно преносом средстава из буџета Републике Србије за обављање поверених послова.

Члан 58.

Општинска управа може остварити и сопствене приходе у складу са законом и одлукама Скупштине општине Неготин.

Члан 59.

Начелник Општинске управе одговоран је за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава за обавезе према запосленима по колективном уговору.

Наредбе и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује начелник Општинске управе или лице које га замењује.

XII- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Шефови одељења, служби и запослени настављају са радом на досадашњим радним местима до распоређивања по новом Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Општинској управи општине Неготин.

Члан 61.

Начелник Општинске управе дужан је да донесе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе општине Неготин у року од 10 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 62.

Постављење руководиоца организационих јединица као и распоређивање осталих запослених у Општинској управи извршиће се по доношењу новог Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Општинској управи општине Неготин, а најкасније у року од 5 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 63.

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

Члан 64.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи ("Службени лист општине Неготин", бр. 1/05, 8/06 и 36/06).

Члан 65.

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Неготин“.

Број: 016-55/2008-I

07. 08.2008. године.

Н е г о т и н

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДНИК**

Драгољуб Ђорђевић, дипл.инж.пољопривреде,с.р.