

АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-50-4//2021-01
Дана:10.12.2021.г.
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН
Роберт Пастор, с.р.

433.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014. 101/2016 , 47/2018 и 111/2021), члана 40. став 1. тачка 6. и члана 89. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", бр.5/2019) ,Скупштина општине Темерин на 18. седници одржаној 10.12.2021.године, донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се основна начела рада Општинске управе, надлежност, унутрашња организација и делокруг рада, начин руковођења, односи Општинске управе са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Темерин (у даљем тескту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Члан 3.

Начела за организовање послова Општинске управе су:

1. прилагођавање организација целини послова управе;
2. стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова;
3. ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова;
4. законито и благовремено одлучивање у управном поступку;
5. груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице.

Члан 4.

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. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, општинском већу и скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.
7. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа.

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 који је тај орган надлежан,
6. предузети и друге мере за које је овлашћења законом, прописом или другим општим актом.

Члан 5.

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

Члан 6.

Рад Општинске управе је доступан јавности, и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 7.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице су : одељења и службе.

Посебна организациона јединица је Кабинет председника општине.

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

Члан 9.

Начела за унутрашње уређење у Општинској управи утврђује председник Општине.

Члан 10.

У Општинској управи Темерин основне организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе;
2. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине ;
3. Одељење за буџет, финансије и трезор;
4. Одељење за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове;
5. Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој;
6. Одељење за инспекцијске послове
7. Служба за стручне послове органа општине

Посебна организациона јединица :

8. Кабинет председника општине

Члан 11.

Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе 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, породичних односа и брачких спискова.

У оквиру Одељења врше се послови писарнице и архиве, послови радних односа и праћења рада јавних установа, послови у области ванредних ситуација, одбране, послови пружања правне помоћи, заштите од пожара и послови координисања у вези безбедности и заштите здравља на раду, послови администрације мреже и комуникација и руковођења писарницом и послови администрације web сервиса.

Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе врши послове управе и стручне и административне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области здравства, социјалне заштите, културе и образовања, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, додатне подршке детету и ученику, борачко-инвалидске заштите и, послови признавања права на коришћење паркинг места особама са инвалидитетом, послови Комесеријата за избеглице и миграције, родне равноправности, спорта и послови у вези сарадње са цивилним сектором-удружења.

Врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

Врши послове који се односи на обезбеђивање објекта, одржавање, зграде и опреме, доставе и возача, послове протокола, набавке канцеларијског материјала и опреме, послове у вези са коришћењем, одржавањем и употребом службених возила...

За извршавање одређених послова из изворних надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Бачки Јарак за насељено место Бачки Јарак,
2. Месна канцеларија Сириг за насељено место Сириг.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање записника о рођењу, састављање записника о венчању, врше накнадни упис у матичне књиге, састављање смртovníца, праћење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, врше послове пријемне канцеларије, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе односно лице које он овласти са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

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

Члан 12.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено Општини у области урбанизма, изградње, стамбено-комуналној области и заштити животне средине.

Одељење за урбанизам, стамбено- комуналне послове и заштиту животне средине учествује у изради нацрта просторног плана општине Темерин и урбанистичких планова, прикупљање података за израду програма и нацрта планова, врши јавно оглашавање, стара се о излагању просторног плана и урбанистичких планова на јавни увид, доставља пристигле примедбе са јавног пројекта, потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, потврђује пројекте препарцелације, издаје информације о локацији, у оквиру поступка обједињене процедуре, издаје локацијске услове, грађевинске дозволе, дозволе за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, потврђује пријаву почетка извођења радова, издаје употребне дозволе за објекте за које је по закону надлежна општина. Доноси решења о уклањању објекта по захтеву странке, урбанистичка мишљења за намену простора по важећој планској урбанистичкој документацији, доставља статистичке податке.

Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са законом, као и друге послове поверене законом у стамбеној области.

Врши управне и друге послове у непосредној примени закона и других прописа, чије је спровођење поверено општини у области имовинско-правних послова (експропријација, комасација, арондација, конверзије права коришћења). Обављају се послови везани за вођење поступка отуђења, прибављања

непокретности у јавну својину општине Темерин, одређивања земљишта за редовну употребу.

Врше се и послови вођења евиденције јавне својине општине Темерин.

Спроводи поступка по одредбама Закона о заштити животне средине, односно поступак процене утицаја за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину везане за одлучивање о процени утицаја на животну средину и одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину.

Предлаже нацрте аката које доноси скупштине општине, председник општине и општинско веће из ове области.

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

Члан 13.

Одељење за буџет, финансије и трезор организује и координира поступак израде буџета, односно издаје упутства индиректним корисницима буџетских средства у поступку израде предлога финансијских планова корисника у циљу израде нацрта буџета општине у складу са Законом о буџетском систему.

Одељење прати извршење буџета општине, контролише план извршења и о томе информисаће извршне органе власти, даје предлоге извршном органу у вези са променама апропријација и коришћења сталне и текуће буџетске резерве. Одељење за буџет, финансије и трезор пројектује и прати приливе на консолидованом рачуну трезора локалне власти и захтеве за извршавање буџета, дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте предузетих обавеза и плаћања, управља готовинским средствима на рачуну трезора и управља ликвидношћу, финансијским средствима и дугом.

Одељење обавља буџетско рачуноводство, обраду плаћања и евидентирање примања кроз главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, припрема израду свих извештаја и израду завршног рачуна директних корисника, као и израду консолидованог извештаја завршног рачуна буџета општине, врши послове исплате борачко инвалидске заштите и исплате друштвене бриге о деци.

Врши контролу расхода, које обухвата управљање процесима одобравања преузимања, обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава.

Даје инструкције за израду предлога финансијских планова јавних предузећа, чији је оснивач локална самоуправа и прати кретање масе зарада и доставља извештаје Министарству.

Одељење обавља рачуноводствене послове Општинске управе, Скупштине општине и Општинског већа, као директних буџетских корисника, као и буџетских фондова.

Одељење за буџет, финансије и трезор 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 буџет, финансије и трезор врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивање 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, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Члан 14.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове врши послове планирања и спровођења инвестиција путем јавних набавки која се односе на извођење радова (градња, реконструкција, адаптација, санација и сл.) на објектима директних и индиректних корисника и других објеката где се општина појављује у својству инвеститора.

У циљу реализације инвестиција и развоја радних зона, успоставља се комуникација са потенцијалним инвеститорима као и сарадња са покрајинским, републичким и другим субјектима у вези са инфраструктурним опремањем и развојем у циљу стварања повољног инвестиционог амбијента за општину.

Врше се послови планирања и реализације инвестиција и праћење реализације уговора, рачуноводствено-финансијски послови у вези извршења инвестиција као и послови анализе предмера и предрачуна радова и рачунске контроле понуда, контрола привремених и окончалних ситуација о извршеним радовима и стручни надзор над извршеним пословима. Учествовање у изради пројектних задатака и стварању информационо документационе основе за потребе израде пројектно техничке документације.

У оквиру Одељења врше се послови спровођења поступака јавних набавки за потребе органа општине, нормативно правни послови и врши се припрема предлога годишњег програма уређивања грађевинског земљишта.

Врши послове спровођења поступка издавања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини до привођења намени.

Врши послове у изради стратешких докумената и планова инвестиционог карактера.

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

Члан 15.

Одељење за привреду, пољопривреду и локани економски развој обавља послове учествовања у изради годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, послове у вези реализације програма мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, спровођење поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, послови енергетског менаџера, издавања водних аката и евиденције о водним књигама.

Врше се послови анализе програма у области пољопривреде и руралног развоја, израде Годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, спровођења развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја

У оквиру Одељења обављају се послови писања предлога пројеката према вишим органима власти, фондовима за развој, ЕУ фондовима и другим донаторима, праћење међународних конкурса, припрема документације везане за писање пројеката и припрема и праћење реализације програма у вези са инвестирањем у општини Темерин, припрема и одржавање базе података, припрема извештаја о реализованим пројектима као и сарадња са надлежним министарствима, агенцијама и осталим институцијама.

Врше се послови у вези одржавања саобраћајне сигнализације, учествовање у активностима који се тичу одржавања улица и општинских путева, одржавања саобраћајне опреме и сигнализације на истим, издавање саобраћајно техничких услова, урбанистичко техничких услова за постављање монтажних демонтажних објеката на јавним површинама, учествовање у означавању општинских путева и улица вертикалном и хоризонталном сигнализацијом и одржавању путног појаса, као и послови у вези праћења стања безбедности саобраћаја у општини и предлагања мера за унапређење безбедности саобраћаја.

Одељење обавља и послове у вези активне политике запошљавања, пружање помоћи предузетницима у вези оснивања уз сталну сарадњу са Агенцијом за привредне регистре Републике Србије, стални контакт са локалним привредним субјектима у циљу пружања информација малим и средњим предузећима, сарадња са Туристичком организацијом општине темерин у циљу побољшања и промовисања туристичких потенцијала, партиципација у креирању организацији и изради стратегије развоја општине Темерин и реализације усвојене стратегије у делу који се

односи на рад овог одељења као и спровођење акционог плана за привреду и запошљавање.

Обављају се и послови решавања по захтеву за промену намене пољопривредног земљишта, припреме и праћења реализације пројеката у вези са локалним економским развојем општине Темерин, формирање и ажурирање базе података везане за економски развој, послови организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција послових капацитета и потенцијала општине за улагања.

Врши и друге послове по налогу Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе

Члан 16.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области животне средине и послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја, просвете, угоститељских објеката и из других области из надлежности локалне самоуправе.

Врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора из области из става 1. овог члана, врши извршења извршних решења и друге послове у складу са законом, статутом и одлукама Скупштине општине Темерин.

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

Члан 17.

Служба за стручне послове органа општине

- врши стручне и административно техничке послове везане за Скупштину општине и њених радних тела
- обавља послове у вези сазивања и одржавања седница Скупштине општине
- води записнике са седница Скупштине општине
- обавља послове уређивања Службеног листа општине Темерин

- објављивања аката органа општине
- стара се о интернет презентацијама одлука Скупштине општине
- врши стручне и административно техничке послове з скупштину, председника општине, општинско веће, начелника и заменика начелника општинске управе
- послови у вези сазивања, одржавања и вођења записника са седница Општинског већа
- стручне послове за председника општине
- нормативни послови
- послови превођења
- друге послове у складу са законом

Члан 18

У Кабинету председника општине се обављају послови шефа кабинета, помоћника председника општине, послови односа са јавношћу и послови возача.

Члан 19.

Председник општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области и то:

- за област друштвене делатности;
- за област локалног економског развоја.

Члан 20.

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 21.

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

III. РУКОВОЂЕЊЕ**Члан 22.**

Општинском управом руководи начелник.

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

Члан 23.

За начелника Општинске управе 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 24.

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе.

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

Јавни оглас из претходног става овог члана расписује Општинско веће.

Јавни оглас обавезно садржи услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу надлежне службе Општинске управе којој се пријаве подносе.

Надлежна служба Општинске управе, по спроведеном јавном огласу, доставља Општинском већу извештај о спроведеном јавном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

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

Члан 25.

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 опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе усваја Општинско веће.

Члан 26.

Начелник Општинске управе може поднети оставку.

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

Члан 27.

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

- радом Одељења – начелник;

- радом службе – секретар Скупштине општине.

Радом ужих организационих јединица руководи:

- радом одсека – шеф одсека;
- радом групе – руководиоц групе.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Члан 28.

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 29.

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

Члан 30.

Руководиоце ужих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Руководиоци ужих 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 ужих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

IV. ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. ОДНОС ПРЕМА ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ,СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

Члан 31.

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 32.

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.

Уколико 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, УСТАНОВАМА, ПРЕДУЗЕЋИМА, ОРГАНИМА И ДРУГИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА

Члан 33.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно 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 34.

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

Члан 35.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према установама, предузећима, органима и другим правним лицима, када одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Општине.

3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 36.

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 37.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), 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 38.

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.

Члан 39.

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 40.

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

Члан 41.

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 појединачним стварима у складу са законом и другим актима.

Закључком се у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе и одлучује се о процедуралним стварима у поступку.

Члан 42.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, руководиоци основних организационих јединица или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

VII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 43.

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 44.**

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 45.**

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

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

X. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 46.

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 47.**

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 48.

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.

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 49.

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

Члан 50.

Распоред радног времена у Општинској управи, утврђује начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

XII. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 49.

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

Члан 51.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. средства за расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална деловања 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 52.

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

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, донети Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе

Члан 54.

Начелници 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 55.

Коначно распоређивање руководиоца основних организационих јединица као и коначно распоређивање осталих запослених у Општинској управи, извршиће се у року од 15 дана по доношењу Акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места под условима предвиђеним тим актом.

Радници који остају нераспоређени у смислу претходног става остварују права у складу са Законом и другим прописима.

Члан 56.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", бр.1/2009, 16/2015, 23/2016, 4/2017,16/2018) .

Члан 57.