

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС бр. 129/07.) и члана 94. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“, бр.18/2012), Скупштина општине Опово на седници одржаној дана 29.04.2014.године, донела је :

## **О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе општине Опово и друга питања од значаја за њен рад.

#### **Члан 2.**

Општинска управа општине Опово :

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина општине и Председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друга акта 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.

#### **Члан 3.**

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 овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1.овог члана ближе се уређују одлукама скупштине општине .

#### **Члан 4.**

Рад општинске управе доступан је јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом и Статутом општине.

#### **Члан 5.**

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

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА**

## Члан 6.

Општинска управа се организује као јединствени орган.

За вршење сродних управних, стручних и других послова из надлежности Општинске управе образују се следеће основне унутрашње организационе јединице и то:

1. Одељење за друштвене делатности јавну управу и опште послове;
2. Одељење за привреду и финансије;
3. Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине;
4. Кабинет Председника општине
5. Служба за скупштинске послове

Унутар основних унутрашњих организационих јединица у зависности од потребе и сложености послова, могу се формирати одсеци.

Формирање одсека регулише се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе који доноси начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа.

## Члан 7.

Организационе јединице Општинске управе обављају послове из своје надлежности у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком .

## Члан 8.

Одељење за друштвене делатности јавну управу и опште послове :

- врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, примарне здравствене заштите, заштите права пацијената, социјалне заштите, финансијске подршке породицама са децом, културе, физичке културе, спорта, информисања, и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина;
- врши послове везане за ученички и студентски стандард;
- врши послове везане за рад Интерресорне комисије општине Опово;
- врши послове финансијског планирања и интерне контроле индиректних корисника;
- врши послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину и друштвену бригу о младима;
- врши послове борачке и инвалидске заштите;
- врши инспекцијски надзор у области просвете над извршавањем прописа из надлежности општине као и надлежности поверених од стране републичких и покрајинских органа;
- врши послове који се односе на примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи,
- врши послове који се односе на вођење матичних књига,
- врши послове који се односе на вођење регистра становника и општег бирачког списка,
- врши послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, послове овере потписа, рукописа и преписа,
- организује рад месних канцеларија,
- врши персоналне и документационе послове у вези са радним односима у Општинској управи,
- врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, послове информатике и аутоматске обраде података за потребе Општинске управе
- врши послове у вези безбедности и заштите на раду у Општинској управи, у складу са законом,
- врши послове у вези текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда,
- врши послове Општинске управе који се односе на репрезентацију;
- обезбеђује рационално коришћење пословног простора, превоз моторним возилима, и друге сервисне услуге (достава, хигијена и др.) као и послове безбедности,
- врши и друге послове који су му поверени у складу са законом.

## Члан 9

У општини Опово образују се матична подручја за насељена места:

- Опово
- Сакуле
- Баранда
- Сефкерин

За извршење поверених послова из изворне надлежности општине, као организациони облик Општинске управе, у саставу Одељења за друштвене делатности јавну управу и опште послове, образују се месне канцеларије и то :

- 1) Месна канцеларија Сакуле, за насељено место Сакуле,
- 2) Месна канцеларија Баранда, за насељено место Баранда,
- 3) Месна канцеларија Сефкерин, за насељено место Сефкерин,

## Члан 10.

Месне канцеларије врше послове који се односе на:

- лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртovníца и др.)
- оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом,
- послове пријемне канцеларије за општинске органе управе,
- вршење административно-техничких и других послова за Општинску управу,
- вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

## Члан 11.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу акта начелника Општинске управе.

## Члан 12.

Одељење за привреду и финансије :

- врши послове око израде стратешких развојних програма свих сектора;
- врши послове око развоја и информисаности;
- прати конкурсе и могућности за улагања у привредни развој насељених места у општини;
- остварује сарадњу са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, по питањима развоја и заједничког учествовања на конкурсима;
- остварује сарадњу са донаторским, развојним и невладиним организацијама, по питањима писања пројеката;
- врши послове у вези пољопривреде, туризма, угоститељства и предузетништва;
- прати израду Годишњег програма закупа државног пољопривредног земљишта као и све радње везане за овај Програм;
- прати рад пољочуварске службе;
- врши послове издавања решења из домена пољопривреде ( водна акта, пренамена пољопривредног земљишта);
- врши послове издавања решења из домена туризма ( категоризација приватног смештаја );
- врши послове у вези издавања радних књижица и води регистар о радним књижицама;
- обавља промоцију општине и остале маркетиншке активности;
- врши послове у области приватног предузетништва који се односе на посредовање између предузетника и Агенције за привредне регистре;
- врши стручне нормативно-правне послове из области буџета и финансија,
- врши административне, рачуноводствене и финансијско-материјалне послове,
- врши израду нацрта одлуке о буџету и стара се о законитости извршења буџета
- утврђује тромесечне и месечне квоте буџета у складу са законом

- врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, као и израду завршних рачуна и периодичних извештаја везаних за послове буџета и за директне и индиректне кориснике;
- врши послове тромесечних извештавања консолидованог рачуна трезора (КРТ-а) и израду завршних рачуна КРТ-а
- врши послове финансијског планирања, контроле расхода и управљање готовином и дугом,
- преко финансијске службе обавља све рачуноводствене послове за буџет и директне и индиректне кориснике буџета ,
- врши обрачун плата и благајничке послове и послове ликвидатуре за директне кориснике,
- врши послове извештавања за покрајинске секретаријате и министарства;
- врши послове у вези поступка и реализације јавних набавки, у складу са законом;
- врши утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода;
- врши нормативно-правне, управне и административно-техничке послове из области локалних јавних прихода;
- врши планирање висине локалних јавних прихода и размену информација у систему прикупљања изворних локалних прихода са Пореском управом и Управом за трезор;
- врши и друге послове који су му поверени у складу са законом.

### **Члан 13.**

Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине :

- врши припрему за доношење и спровођење планских докумената (просторни и урбанистички планови) из своје надлежности;
- води управни поступак на издавању локацијске, грађевинске, употребне дозволе и осталих аката за објекте из своје надлежности и издаје друге акте у складу са Законом о планирању и изградњи;
- врши послове који се односе на проверу исправности и потврђивању урбанистичко-техничких докумената ( урбанистички пројекат, пројекат парцелације и препарцелације);
- врши послове инспекцијског надзора над изградњом и коришћењем објеката у оквиру својих надлежности;
- врши послове инспекцијског надзора над обављањем комуналних делатности;
- врши послове који се односе на унапређење, развој и обављање комуналних делатности и прати остваривање основних комуналних функција;
- врши послове везане за цене комуналних услуга;
- врши послове инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица;
- врши послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа из области саобраћаја у оквиру својих односно поверених надлежности;
- врши послове који се односе на мере заштите у планирању изградње објеката, заштиту ваздуха, земљишта, вода, шума, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, заштиту од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, као и природна лековита својства у одређеним подручјима;
- врши послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа из области заштите животне средине;
- води управни поступак на издавању дозвола за управљање отпадом из своје надлежности;
- врши послове на издавању аката прописаним законом о процени утицаја на заштиту животне средине из своје надлежности;
- врши стручне и правне послове у области имовинско правних односа, прати и проучава стање у имовинско правној области, предлаже предузимање мера и даје стручно мишљење на нацрте одлука и предлога из имовинско правне области;
- израђује одлуке којима се решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине у области имовинско правних односа;
- припрема акта за одлучивање у вези са прибављањем и располагањем стварима у јавној својини за општинско веће;
- води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине Опово и издаје уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружа обавештења;

- води евиденцију о стварима у јавној својини које су дате у закуп и предлаже отказе уговора о закупу;
- води поступке укњижбе јавне својине и имовисних права општине Опово;
- обавља административно техничке послове за опслуживање Комисија општине Опово у имовниско правној области;
- води поступак у вези са отуђењем или давањем у закуп грађевинског земљишта, као и делова јавних површина, води поступак у вези са конверзијом права коришћења у право својине у складу са законом;
- припрема нацрте одлука из своје области ;
- врши и друге послове који су му поверени у складу са законом.

#### **Члан 14.**

Кабинет председника општине је стручна служба која:

- помаже у раду председнику општине,
- припрема акте које доноси председник,
- организује протокол, пријем грађана, гостију и других лица код председника општине,
- стара се о јавности у раду, информисању грађана, условима за рад акредитованих новинара, остварује сарадњу са средствима јавног информисања,
- обезбеђује услове за остваривање сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско-конзуларним представништвима у земљи, као и са другим нивоима власти, републичких, покрајинских и других органа,
- врши стручне и организационе послове за потребе Општинског већа
- обавља и друге послове по налогу председника општине.

#### **Члан 15.**

Служба за скупштинске послове је служба која:

- врши стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама;
- обавља административно-техничке и стручне послове за седнице Скупштине и њених органа и обезбеђује друге услове рада за потребе Скупштине, Председника, радних тела СО Опово, као и Општинске управе;
- пружа помоћ у раду Председника скупштине;
- врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница Скупштине и њених органа;
- чува изворне документе о раду Скупштине и води евиденцију о одржаним седницама;
- врши послове у вези са издавањем и дистрибуцијом "Општинског службеног гласника општине Опово"
- пружа стручну помоћ Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката;
- даје правна мишљења Скупштини, Општинском већу и Председнику општине о законитости правних и других општих аката које припрема Општинска управа;
- врши послове у вези са увођењем самодоприноса, спровођењем референдума и покренутом народном иницијативом и пружа стручну помоћ Месним заједницама;
- врши и друге послове који су јој поверени у складу са законом.

#### **Члан 16.**

У Општинској управи могу бити постављени помоћници председника општине за поједине области у складу са Законом .

### **III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 17.**

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

## IV РУКОВОЂЕЊЕ

### Члан 18.

Општинска управа образована је као јединствени орган.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

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

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

### Члан 19.

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

Општинско веће доноси акт о покретању поступка за постављење начелника.

Општинско веће именује трочлану комисију која ће уз техничку помоћ службе за скупштинске послове спровести поступак јавног оглашавања и утврдити предлог кандидата.

Општинско веће на основу предлога комисије доноси одлуку о избору кандидата и Решење о постављењу Начелника општинске управе.

Решење о постављењу се објављује у Општинском службеном гласнику општине Опово.

### Члан 20.

Начелник општинске управе представља управу; организује, координира и усмерава рад Општинске управе; доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа; доноси правилник којим се регулишу звања, занимања, платне групе и коефицијенти запослених у Општинској управи, у складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, као и друга нормативна акта у складу са законом; распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица; решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и распоређених лица у Општинској управи у складу са законом; подноси Скупштини општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе; решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе, стара се о обављању стручних и других послова које утврди Скупштина општине и Општинско веће, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

### Члан 21.

Радам Одељења, служби, кабинета и одсека руководе распоређена и постављена лица и то:

1. радом одељења – руководиоци одељења,
2. радом службе за скупштинске послове – секретар Скупштине,
3. радом кабинета Председника – шеф кабинета
4. радом одсека - шеф одсека

### Члан 22.

Руководиоци организационих јединица из претходног члана организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци одељења дужни су да се придржавају налога и упутства начелника Општинске управе.

### Члан 23.

Руководиоце одељења распоређује начелник Општинске управе.

Секретара Скупштине општине поставља Скупштина на предлог председника Скупштине на период од четири године у складу са Законом и Статутом.

Шефа кабинета Председника општине распоређује начелник Општинске управе.

Шефове одсека распоређује начелник Општинске управе.

### Члан 24.

Постављена лица могу бити разрешена пре истека мандата по поступку и на начин на који се и бирају.

#### **Члан 25.**

Распоређена и постављена лица остварују права и обавезе из радног односа као и запослени у Општинској управи на основу закона и аката донетих на основу закона.

#### **Члан 26.**

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

### **V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

#### **1. Однос према Председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу**

##### **Члан 27.**

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

##### **Члан 28.**

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 укине или поништи уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

##### **Члан 29.**

У вршењу права надзора над радом Општинске управе, Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, могу да предузму одговарајуће организационе, кадровске и друге мере утврдјене законом, ради обезбедјења ефикасног извршавања задатака и послова Општинске управе.

#### **2. Однос према грађанима, предузећима и установама**

##### **Члан 30.**

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Општинске управе у месним заједницама.

Послове из става 2. овог члана, начин и место њиховог вршења одређује председник општине на предлог начелника општинске управе.

##### **Члан 31.**

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

##### **Члан 32.**

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

### **3. Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе**

#### **Члан 33.**

Међусобни односи одељења Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Одељења Општинске управе дужна су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења потребна за рад.

### **VI ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 34.**

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и на други адекватан начин.

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

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

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

Лице овлашћено за давање информација од јавног значаја именује председник општине посебним решењем.

### **VII ПРАВНА АКТА**

#### **Члан 35.**

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

Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

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

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

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

Решењем се одлучује о појединачним правима и обавезама у складу са одлукама и другим прописима.

#### **Члан 36.**

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

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

### **VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ**

#### **Члан 37.**

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између одељења Општинске управе.



## **IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ**

### **Члан 38.**

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

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

## **X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

### **Члан 39.**

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

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

## **XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 40.**

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

## **XII РАДНИ ОДНОС**

### **Пријем у радни однос**

#### **Члан 41.**

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

Радни однос у Општинској управи заснива се на основу :

- акта о постављењу, односно распоређивању,
- коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата, и
- споразума о преузимању запосленог из другог државног органа у складу са законом.

#### **Члан 42.**

Пријем у радни однос у Општинску управу обавља се у складу са законом.

#### **Члан 43.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених радника у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе или руководилац одељења, уколико га овај овласти, у складу са законом и овом Одлуком.

#### **Члан 44.**

У Општинској управи се могу ради оспособљавања за вршење одређених послова, кроз практичан рад примати приправници, под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време, а ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

## **Распоређивање запослених лица**

### **Члан 45.**

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу; упутити у други орган; или привремено распоредити ван седишта органа у складу са прописима.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Општинске управе.

## **Звања и плате запослених**

### **Члан 46.**

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

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

### **Члан 47.**

Утврђивање плата и других примања запослених лица у Општинској управи врши се у складу са законом.

### **Члан 48.**

У складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе, а на основу закона, начелник Општинске управе на предлог руководиоца одељења, одлучује о звањима запослених.

### **Члан 49.**

Запослени у Општинској управи који раде на пословима у вези са остваривањем права и дужности грађана могу обављати послове из делокруга Општинске управе ако имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство.

## **Одговорност запослених лица**

### **Члан 50.**

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

## **Престанак радног односа**

### **Члан 51.**

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

## **XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 52.**

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

Планирање средстава из претходног става врши начелник Општинске управе.

### **Члан 53.**

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- средства за исплату плата,
- средства за материјалне трошкове,
- средства за посебне намене,
- средства за набавку и одржавање опреме,
- средства солидарне помоћи и остале накнаде.

#### **Члан 54.**

За законито коришћење средстава за плате запослених и распоређених лица, материјалне и трошкове посебне намене, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намене начелник Општинске управе одговара Скупштини општине, Општинском већу и Председнику општине.

Обрасце за исплату и коришћење средстава потписује начелник Општинске управе.

### **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 55.**

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

#### **Члан 56.**

Начелник Општинске управе донеће нови акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе на основу ове Одлуке.

#### **Члан 57.**

Начелник Општинске управе ће у року од 60 дана од дана доношења акта о унутрашњем уређењу и систематизацији донети акта којима регулише звања, занимања, коефицијенте запослених у Општинској управи.

#### **Члан 58.**

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи („Општински службени гласник општине Опово” бр. 8/2008, 2/2010, 1/2011 и 4/2013 ).

#### **Члан 59.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Општинском службеном гласнику општине Опово.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ОПОВО  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број:011-7/ I- 08  
Дана:29.04.2014.године.  
О П О В О

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

**Драган М. Угринов**, дипл.еџц.  
дипл.инж. екологије