

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07) и члана 56. став 1. Статута општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 39/08),

Скупштина општине Велика Плана, на седници одржаној дана 20. новембра 2008. године, донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.
Општинска управа образује се као јединствени орган.

Члан 3.

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 и 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.
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 4.

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

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

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

У Општинској управи, за вршење сродних управних, стручних и других послова из одређених области, образују се основне организационе јединице као одељења, а за обављање стручних и других послова за Скупштину општине и њена радна тела, председника општине и Општинско веће, образује се служба.

Ради обједињавања истих или сличних послова, који су међусобно сродни, и успешнијег извршавања послова, у оквиру основних организационих јединица могу се образовати унутрашње организационе јединице као: одсеци, групе и канцеларије.

Образовање унутрашњих организационих јединица врши се актом о организацији и систематизацији Општинске управе.

Члан 9.

У Општинској управи, основне организационе јединице су:

- Одељење за општу управу и заједничке послове;
- Одељење за финансије;
- Пореско одељење;
- Одељење за привреду и локални економски развој;
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално-стамбене послове;
- Одељење за инспекцијске послове;
- Служба за скупштинске послове и односе са јавношћу.

Члан 10.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, решавање у управним стварима о грађанским стањима, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, вођење бирачког списка, оверу потписа, рукописа и преписа, надзор над радом месних канцеларија, персоналне евиденције у Општинској управи, радне односе и израду радних верзија општих аката из области радних односа запослених у Општинској управи, пружање правне помоћи грађанима за остваривање права у управном поступку код Општинске управе, припрему основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију послова везаних за набавке добара, радова и услуга неопходних за функционисање органа општине, израду правних и других аката везаних за јавне набавке, спровођење прописа о управи и

канцеларијском пословању, организацију и рад писарнице, архиве и доставе за Општинску управу, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и простора, послове одржавања и превоза моторним возилима, послове биротехнике и умножавања материјала, пружање угоститељских услуга за потребе органа општине, послове економата за Општинску управу и друге послове у складу са законом.

Члан 11.

За обављање одређених послова локалне самоуправе из делокруга Општинске управе, као и поверених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

- 1) Месна канцеларија Велико Орашје, за насељено место Велико Орашје,
- 2) Месна канцеларија Лозовик, за насељено место Лозовик,
- 3) Месна канцеларија Милошевац, за насељено место Милошевац,
- 4) Месна канцеларија Трновче, за насељено место Трновче,
- 5) Месна канцеларија Крњево, за насељено место Крњево,
- 6) Месна канцеларија Доња Ливадица, за насељено место Доња Ливадица,
- 7) Месна канцеларија Старо Село, за насељено место Старо Село,
- 8) Месна канцеларија Ново Село, за насељено место Ново Село,
- 9) Месна канцеларија Марковац, за насељено место Марковац,
- 10) Месна канцеларија Ракинац, за насељено место Ракинац,
- 11) Месна канцеларија Радовање, за насељено место Радовање,
- 12) Месна канцеларија Купусина, за насељено место Купусина

Члан 12.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница и др.), административно-техничке послове који се односе на ажурирање бирачких спискова, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом као и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Члан 13.

Одељење за финансије врши нормативно-правне и финансијско-материјалне послове припреме и израде нацрта Одлуке о буџету општине, аналитичке послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже висину средстава за исте, припрема и израђује тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, прати примања и издатке буџета, врши финансијско планирање које обухвата пројектовање и праћење прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора, управљање готовином, контролу расхода, управљање дугом, обавља буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијским информационом системом, затим послове припреме и израде предлога финансијског плана директног и индиректног корисника буџета, расподелу средстава индиректним корисницима буџета, састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура) и друге финансијско-материјалне послове, обавља послове буџетске инспекције и ревизије, сходно Закону о буџетском систему, обавља финансијско-рачуноводствене послове за Општинско јавно правобранилаштво и Јавно предузеће за водоснабдевање "Морава" Велика Плана и друге послове у складу са законом.

Члан 14.

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

Члан 15.

Одељење за привреду и локални економски развој врши управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције кретања и учествује у изради стратегије привредног развоја општине, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине, решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за општину, организује послове око општинских робних резерви, учествује у утврђивању цена комуналних и других услуга за које је надлежна општина, уређује радно време и места на којима се могу обављати одређене делатности, издаје дозволе о обављању ауто-такси превоза, врши регистрацију реда возње у линијском превозу, доноси решења о одређивању аутобуских стајалишта, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности од интереса за општину, издаје радне књижице, оверава уговоре о раду, носилац је израде предлога пројекта и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, унапређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл., пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за општину, решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине, обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе Републике Србије и Републичке агенције за развој МСПП и обавља друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима органа општине.

Члан 16.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, омладине, спорта и физичке културе, здравствене заштите и социјалне заштите за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету општине, прати остваривање делатности установа чији је оснивач општина, као и других институција и организација чији се рад, зараде, програмске активности и други трошкови, у целини или делимично, финансирају из буџета општине, врши послове који се односе на решавање управних ствари у првом степену, односно поступак утврђивања и остваривања права у области финансијске подршке породици са децом и борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида

рата, врши послове који се односе на поступак утврђивања и остваривања права у области финансијске подршке породици са децом и социјалне заштите, као и послове јавних служби за чије се остваривања средства обезбеђују у буџету општине, као и послове остваривања права грађана, организација невладиног сектора и других организација и институција у области јавних служби, врши послове који се односе на збрињавање, регулисање статуса и остваривање права избеглих, прогнаних и привремено расељених лица, врши разврставање деце ометене у психичком и физичком развоју, пружа помоћ организацијама и удружењима инвалида и других социјално-хуманитарних организација, учествује у пословима заштите културних добара на територији општине и обавља друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима органа општине.

Члан 17.

Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално-стамбене послове врши управне и друге послове у спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, комунално-стамбеној области, области заштите животне средине и саобраћаја, врши послове који се односе на: припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, издаје акте о урбанистичким условима, решава по пријавама за бесправно изграђене објекте, издаје одобрења за изградњу, потврде о пријави радова, издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, води евиденцију издатих грађевинских и употребних дозвола, врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у складу са законом и друге послове поверене законом у стамбеној области, обавља послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине у складу са законом, обавља послове пејзажне архитектуре, води евиденцију непокретности чији је корисник општина, спроводи поступак експропријације и води евиденцију експроприсаних непокретности, обавља управно-правне послове који се односе на грађевинско земљиште, коришћење, располагање и промет непокретности, самовласна заузећа, послове откупа станова у државној својини, обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта и комасације, друге имовинско-правне послове у складу са законом, као и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама општине.

Члан 18.

Одељење за инспекцијске послове врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине и све поверене послове инспекцијског надзора у области: комуналне делатности, просвете, изградње, заштите животне средине, друмског саобраћаја и друге инспекцијске послове у складу са законом, обавља управно-правне послове у вези инспекцијског надзора, послове извршења извршних решења и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама општине.

Члан 19.

Служба за скупштинске послове и односе са јавношћу врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама; сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним телима, пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, избор, именовања и постављања, вођење одговарајућих евиденција, протоколарне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, врши проверу сагласности нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доносе Скупштина општине, председник општине и Општинско веће са законом и другим прописима, врши обезбеђивање и координирање

активности на остваривању јавности рада органа општине, благовремено информисање грађана о раду и функционисању органа општине.

Члан 20.

Основне организационе јединице припремају нацрте прописа и других аката из надлежности утврђене законом и овом Одлуком, које доносе Скупштина општине, председник општине и Општинско веће и обављају и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 21.

У Општинској управи могу се поставити помоћници председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарну здравствену заштиту, заштиту животне средине, пољопривреду и др.).

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине, а може бити постављено највише 3 помоћника.

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

Организационе послове за рад помоћника председника општине обављају основне организационе јединице Општинске управе, зависно од области за коју су постављени.

Члан 22.

Унутрашња организација и систематизација Општинске управе уређује се актом који доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

III. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 23.

Општинском управом руководи начелник.

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

Члан 24.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

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

Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен, на образложен предлог председника општине или најмање две трећине чланова Општинског већа.

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

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 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа и обавља друге послове одређене законом и Статутом општине.

Члан 26.

Радам основних организационих јединица у Општинској управи руководе начелници, а радом унутрашњих организационих јединица руководе шефови.

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

Члан 27.

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 за свој рад и рад организационе јединице којом руководи, одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

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

Руководилац унутрашње организационе јединице, за свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководи, одговара руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

IV. ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Председник општине усмерава и усклађује рад Општинске управе.

Општинско веће може да поништи или укине поједина акта Општинске управе, када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да иста нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине општине, 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 радио на доношењу акта или руководиоца надлежне организационе јединице.

2. ОДНОС ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 30.

Општинска управа је дужна да поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално, да грађанима омогући ефикасно остваривање њихових права и заштиту правних интереса, поштујући њихову личност и достојанство.

Општинска управа је дужна да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ из надлежности Општинске управе, да разматра њихове представке, по њима поступа и о томе их благовремено обавештава .

Члан 31.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када се одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Скупштине општине.

3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОСНОВНИХ И УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 32.

Међусобни односи основних и унутрашњих организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Основне и унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

V. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 33.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација и саопштења за јавност средствима информисања о обављању послова из своје надлежности, променама које се односе на њену организацију, распореду радног времена и другим питањима.

Члан 34.

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.

Информације о раду основних организационих јединица даје њихов руководилац.

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

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

VI. ПРАВНИ АКТИ

Члан 35.

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

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

Наредбом се наређује или забрањује неко понашање у једној ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који Општинска управа извршава поједине одредбе 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 поступање Општинске управе.

Члан 36.

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

VII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 37.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа, 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 38.

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 39.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.
О изузећу руководиоца организационе јединице и службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

X. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 40.

На Општинску управу примењује се канцеларијско пословање државне управе у складу са одговарајућим прописима којима је регулисана ова материја.

XI. РАДНИ ОДНОСИ

Члан 41.

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 42.

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

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

Актом о организацији и систематизацији Општинске управе утврђује се број приправника.

Члан 43.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима и други прописи о запосленима у државним органима.

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

Члан 44.

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

Акт из става 1. овог члана доноси начелник Општинске управе у складу са законом.

Члан 45.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи, утврђује се актом који доноси начелник у складу са законом.

Члан 46.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

XII. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 47.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету републике за обављање законом поверених послова из надлежности републике.

Члан 48.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

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

Члан 49.

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

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

ХШ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, начелник Општинске управе донеће акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

До доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, одељења, службе и одсеци Општинске управе настављају са радом у складу са делокругом утврђеним Одлуком о општинској управи ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 19/04 и 1/06), осим Службе општинског јавног правобранилаштва.

Члан 51.

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће начелник Општинске управе, у року од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Запослени и постављена лица у Општинској управи, осим у Служби општинског јавног правобранилаштва, настављају са радом на досадашњим пословима до разрешења, односно до распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 52.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи Општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 19/04 и 1/06).

Члан 53.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

Број: 011- 27/2008-I

У Великој Плани, 20. новембра 2008. године

(М.П.)

ПРЕДСЕДНИК

Радосав Динчић