

На основу члана 59 став 1 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/2014 - др. закона), члана 7 Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 68/2015) и члана 77 Статута општине Кула - пречишћен текст ("Сл. лист општине Кула" бр. 7/13), Скупштина општине Кула, на седници одржаној 29. децембра 2015. године доноси

О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 1.

У Одлуци о Општинској управи ("Сл. лист општине Кула" бр.16/08, 4/09, 27/12 и 36/12), члан 4. мења се и гласи:

"Општинска управа као јединствени орган општине, организује се у одељења, службе и канцеларије, као основне организационе јединице Општинске управе.

У оквиру одељења, служби и канцеларије као основних организационих јединица образују се ниже организационе јединице као што су одсеци и рефераде.

Ниже организационе јединице се образују у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја радника који те послове извршавају."

Члан 2.

У члану 5. Одлуке о Општинској управи, у ставу 1, иза речи "одељења" додаје се зарез и реч "канцеларија" и текст се наставља.

Члан 3.

У члану 13. Одлуке, у ставу 1, после алинеје "- кабинет председника општине", брише се тачка, додаје зарез и додаје нова алинеја " - канцеларија за локални економски развој".

Члан 4.

После члана 19а додаје се члан 19б који гласи:

"Члан 19б.

Канцеларија за локални економски развој врши:

1. Промоцију Општине Кула у земљи и иностранству као повољног места за улагање, пословање и живот - интернет маркетинг, израда промотивних материјала, посете сајмовима и другим манифестацијама из области привреде.
2. Формирање и ажурирање база података од интереса за локални економски развој (привредника и предузетника, расположивих greenfield и brownfield локација, удружења грађана и пољопривредника)
3. Управљање пројектима (припрема, аплицирање и спровођење локалних и регионалних развојних пројеката у складу са дефинисаним стратешким плановима за општину Кула, редовна комуникација за потенцијалним међународним и домаћим донаторима, истраживање могућности за финансирање развојних пројеката за Јавна предузећа, школе, предшколску установу и НВО на територији општине Кула)
4. Стратешко планирање (координација и активно учешће у процесу израде стратешких докумената развоја, разрада и спровођење акционих планова, имплементација усвојених стратешких докумената посебно из области руралног развоја, периодична евалуација спровођења стратешких докумената развоја)
5. Информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу.
6. Привлачење нових домаћих и страних инвестиција (промоција потенцијала и расположивих greenfield и brownfield локација, помоћ потенцијалним инвеститорима око добијања информација о расположивом земљишту, непокретностима, структури радне снаге, висини локалних пореза и олакшицама, добијања дозвола, припрема документације за успостављање инструмената ЛЕР-а, предлагање стимулативних мере за отварање нових малих и средњих предузећа и привлачење инвестиција, предлагање мера за поједностављење процедура и скраћивање рокова за добијање дозвола за инвеститоре) и подршка пословању и развоју већ реализованих инвестиција (стални контакти са представницима домаћих и страних инвеститора, информисање о расположивим конкурсима и помоћ у аплицирању, пружање стручне техничке подршке итд.)

7. Сарадњу са приватним, јавним и невладиним сектором, координација њихових активности
8. Припремање и праћење реализације пројеката у вези са локалним економским развојем.
9. Сарадњу са регистрованим пољопривредним газдинствима - информисање пољопривредника и удружења пољопривредника о могућностима коришћења регионалних, националних и међународних фондова за добијање кредита и субвенција, помоћ у припреми докуменатације приликом конкурисања, едукација, помоћ при повезивању и умрежавању.
10. Промоцију локалног руралног развоја
11. Подршка МСП сектору и предузетницима - редовно пружање стручне подршке локалним привредницима, припрема документације за добијање старт уп кредите и банкарске гаранција итд., сарадња са удружењима предузетника, и активности на плану њиховог јачања и умрежавања, осмишљавање локалних програма подршке привреди (бесповратна средства, старт уп кредити, субвенција каматних стопа на кредите комерцијалних банака, обуке итд.)
12. Подстицање запошљавања-припрема и подршка незапослених лица за самозапошљавање кроз обуку и саветодавне активности итд
13. Праћење законске регулативе

Члан 5.

У члану 23., став 1 мења се и гласи:

"Радам одељења и Службе руководи руководица те организационе јединице, а радом Канцеларије за локални економски развој руководи шеф Канцеларије".

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 01-020-62/2015
29. децембар 2015. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Снежана Мркајић

„Сл.лист општине Кула“ бр. 12/13

На основу члана 17 Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи (“Сл. лист општине Кула”, бр. 36/12) и члана 65 став 3 Пословника Скупштине општине Кула (“Сл. лист општине Кула” бр. 37/12 - пречишћен текст), Комисија за статутарна питања организацију и нормативна акта Скупштине општине Кула, на седници одржаној дана 4. јуна 2013. године, утврдила је Пречишћен текст Одлуке о Општинској управи.

О Д Л У К А О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ Пречишћен текст

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе, као јединственог органа општине.

Члан 2.

Ради непосредног спровођења прописа општине, републичких закона и других прописа чије је извршење у надлежности општине, припремања нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће, ради вршења стручних и других послова које јој повери Република, Скупштина, председник општине и Општинско веће образује се Општинска управа.

Члан 3.

Општинска управа у оквиру делокруга утврђеног законом, Статутом и овом одлуком обавља управне, стручне и друге послове из надлежности општине, обавља стручне и друге послове које јој повери Скупштина општине, председник општине и Општинско веће и обавља поједине послове које јој повери Република.

Општинска управа врши послове из става 1 овог члана само ако исти одлуком Скупштине општине нису поверени јавним службама или другим организацијама са јавним овлашћењем.

Члан 4.

Општинска управа, као јединствени орган општине, организује се у одељења и службе као основне организационе јединице Општинске управе.

У оквиру одељења и служби као основних организационих јединица образују се ниже организационе јединице као што су одсеци и реферате.

Ниже организационе јединице се образују у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја радника који те послове извршавају.

Члан 5.

Организационе јединице у оквиру одељења и служби, њихов број и назив, радна места, услови за обављање послова радног места, број извршилаца, опис послова и задатака радних места у Општинској управи уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи доноси начелник Општинске управе на предлог руководиоца организационих јединица.

На акт из става 2 овог члана сагласност даје Општинско веће.

Члан 6.

Општинска управа је самостална у вршењу својих послова у оквиру и на основу Устава, закона, других прописа и општих аката.

За законито, стручно и благовремено извршавање послова Општинске управе одговоран је начелник Општинске управе.

За извршавање задатака у организационој јединици начелнику Општинске управе одговоран је руководиоца те организационе јединице.

Члан 7.

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

Запослени у Општинској управи имају по основу рада, права, обавезе и одговорности утврђене законом и другим прописима.

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

Одредбе Закона о радним односима у државним органима Републике Србије се примењују на раднике запослене у Општинској управи.

Члан 8.

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

Члан 9.

Запослени у Општинској управи и постављена лица 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 10.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

Члан 11.

Општинска управа је дужна да обезбеди службену употребу русинског и мађарског језика и писма у поступку пред њеним органима на начин утврђен законом и Статутом општине.

Члан 12.

Рад Општинске управе је јаван.

Јавност рада Општинске управе остварује се кроз достављање и разматрање извештаја о раду, објављивање информација, давање одговора на питања из делокруга рада Општинске управе и на друге начине.

Податке и обавештења о раду Општинске управе даје начелник Општинске управе или лице које он овласти.

О раду основних организационих јединица информације дају руководиоци тих јединица.

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.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 13.

Послове Општинске управе врше:

- Одељење за управу и опште послове,
- Одељење за друштвене делатности,
- Одељење за финансије и привреду,
- Одељење за урбанизам, комунално - стамбене и имовинско - правне послове.
- Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине,
- Одељење за јавне набавке и инвестиције,
- Служба Скупштине општине и Општинског већа,
- Кабинет председника општине.

Члан 14.

Одељење за управу и опште послове обавља:

- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини, у области држављанства, матичних књига у области брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких списка и канцеларијског пословања,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за управу и опште послове,
- предлаже и припрема нацрте свих појединачних и општих аката које доноси начелник Општинске управе,
- послове планирања за остваривање функција општине у условима непосредне ратне опасности и у рату из своје надлежности,
- послове планирања задатака и предузимања мера у случају елементарних и других непогода,
- послове везане за превођење и службену употребу русинског и мађарског језика и писма за потребе Скупштине општине, председника општине, Општинског већа, Општинске управе и грађана,

- послове писарнице и архиве, послове овере потписа и рукописа, послове радних односа у Општинској управи, послове издавања радних књижица, информисања, курирске послове, дактилографске послове и умножавање материјала,
- техничке послове обезбеђења објеката,
- спроводи поступке јавних набавки добара и услуга за потребе Општинске управе,
- послове пружања правне помоћи грађанима у складу са посебним актом начелника Општинске управе,
- послове организације и начина рада Услужног центра општине,
- послове из надлежности Одељења ван седишта Општинске управе који су предвиђени законом и другим прописима,
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

У оквиру Одељења обављају се и послови месних канцеларија у насељеним местима:

- месна канцеларија Црвенка за насељено место Црвенка,
- месна канцеларија Сивац за насељено место Сивац,
- месна канцеларија Крушчић за насељено место Крушчић,
- месна канцеларија Руски Крстур за насељено место Руски Крстур,
- месна канцеларија Липар за насељено место Липар.

Члан 15.

Одељење за друштвене делатности обавља:

- управне, нормативне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у области друштвене бриге о деци, породиља, основног и средњег образовања и ученичког и студентског стандарда,
- стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба на нивоу општине у области основног и средњег образовања, културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе, информисања, одмора и рекреације и примарне здравствене заштите у надлежности општине,
- управне и административне послове у области борачко-инвалидске заштите (поверени послови од виших нивоа државне власти),
- обавља послове ликвидатуре у области породиљског одсуства и борачко-инвалидске заштите,
- послове везане за утврђивање статуса избеглица, расељених и прогнаних лица,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за друштвене делатности,
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 16.

Одељење за финансије и привреду обавља:

- послове трезора,
- послове припреме и извршења буџета,
- послове рачуноводствене евиденције,
- послове привреде и предузетништва из надлежности локалне самоуправе,
- послове интерне контроле директних и индиректних корисника у складу са законом,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно одељење,
- послове утврђивања и наплате пореза и других прихода који су у надлежности општине (изворни),
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Члан 17.

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

- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење у надлежности општине: послове урбанизма, просторног планирања, послове у стамбеној и комуналној области, области грађевинског земљишта и грађења, арондације и експропријације,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће а за чије спровођење је одговорно одељење у области просторног и урбанистичког планирања, уређења и коришћења градског грађевинског земљишта, комуналног опремања и коришћења комуналних објеката, задовољавања одређених потреба из надлежности одељења у комуналној и стамбеној области, пословног простора, уређења, одржавања и коришћења локалних путева.

- стручне послове израде програма обезбеђења просторно-планске документације, анализирање и праћење стања у области урбанизма, просторног планирања и плана пословног простора,
- предлаже решење за израду и уређење простора, коришћење и уређење градског грађевинског земљишта, изградњу и уређење комуналне инфраструктуре, коришћење комуналних објеката, расподелу, продају и коришћење стамбеног простора и станова,
- имовинско-правне послове у области експропријације, арондације градског грађевинског земљишта,
- и остале стручне и административне и друге послове из делокруга послова чије је извршење поверено овом одељењу као и послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 18.

Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине обавља следеће послове:

- послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналних делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области путева и друмског саобраћаја и у области просвете из надлежности општине,
- управно-правне послове у вези инспекцијског надзора из области наведених у алинеји 1,
- врши извршење решења о извршењу и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области заштите животне средине а чије је спровођење у надлежности општине,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће из области заштите животне средине, а за чије спровођење је одговорно одељење,
- учествује у изради нормативних аката,
- и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 18а.

Одељење за јавне набавке и инвестиције обавља следеће послове:

- на основу исказаних потреба директних и индиректних корисника буџета, учествује у изради предлога годишњих планова јавних набавки;
- пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава из области јавних набавки,
- стручне, техничке и правне и органационе послове припреме документације и аката у поступцима јавних набавки за директне и индиректне кориснике буџетских средстава (у делу који се спроводи за обједињене јавне набавке);
- организује спровођење поступака јавних набавки у отвореном поступку, рестриктивном поступку, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, поступку јавне набавке мале вредности, конкурс за нацрте и поступку јавних набавки наруџбеницом;
- припрема предлоге решења и других аката по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки у складу са законом;
- припрема и доставља извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки надлежним републичким органима у складу са законом и Скупштини општине годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки;
- учествује у планирању и спровођењу инвестиција у набавкама које се односе на извођење радова (градња, реконструкција, адаптација, санација и сл.) на објектима директних и индиректних корисника буџета; и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга чије је извршење поверено овом одељењу као и друге послове које му повери Скупштина општине, Општинско веће, председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 19.

Служба Скупштине општине и Општинског већа обавља следеће послове:

- стручне и организационе послове за сазивање, припрему и одржавање седница Скупштине општине и радних тела Скупштине општине, Општинског већа и стручних радних тела,
- стручно обрађује акте усвојене на седницама Скупштине општине и радних тела Скупштине општине и аката које доноси Општинско веће,
- стручно обрађује текстове предлога одлука и других аката из надлежности Скупштине,
- административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана,
- пружа помоћ одборницима у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним телима и прибавља одговоре на одборничка питања,
- послове протокола за потребе Скупштине општине и Општинског већа,

- послове информисања о раду Скупштине општине и радних тела Скупштине и радних тела и Општинског већа,
- записничке послове за Скупштину општине и радна тела Скупштине и Општинског већа,
- послове уређивања и издавања "Службеног листа општине Кула",
- канцеларијско административне, манипулативне и оперативне послове за потребе лица које бира, именује или поставља Скупштина општине, послови на телефонској централи, факсу и е-маил кореспонденција,
- остале аналитичке, стручне, административне и друге послове које јој повери Скупштина општине и начелник Општинске управе.

Члан 19а.

Кабинет председника општине

- врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине који се односе на представљање општине у односу према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
- врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника општине,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза,
- координира активности на остваривању јавности рада и остварује пуну сарадњу са медијима ради информисања јавности,
- врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине,
- врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине, и њихово архивирање,
- врши сређивање документације везане за активност председника и заменика председника општине,
- врши послове протокола поводом пријема домаћих и страних представника општина/градова, културних, спортских и других представника,
- врши и друге послове по налогу председника и заменика председника општине.

Члан 20.

Одређени послови наведени у члановима 14 до 19 ове Одлуке обављају се у Услужном центру општине Кула.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ПРАВА И ДУЖНОСТИ РУКОВОДЕЋИХ РАДНИКА

Члан 21.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе.

Општинску управу заступа начелник Општинске управе.

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

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 има 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.

За свој рад и рад Општинске управе начелник и заменик начелника одговарају Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и овом одлуком.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога председника општине или најмање 2/3 чланова Општинског већа.

Члан 22.

Председник општине има три помоћника које он поставља и који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, примарну здравствену заштиту, заштиту животне средине, пољопривреду, спорт, културу и др).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене овом одлуком.

Помоћници председника општине су на сталном раду у Општинској управи.

Члан 23.

Радом одељења и Службе руководи руководилац те организационе јединице.

Радом кабинета руководи шеф кабинета.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Руководећи радници из става 1 овог члана организују и обезбеђују законито и ефикасно вршење послова из делокруга рада организационе јединице и врше друге послове одређене Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

За свој рад и рад организационе јединице руководећи радници одговарају начелнику Општинске управе.

За руководиоца организационе јединице може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци или органима државне управе.

Ближи услови за распоређивање руководиоца организационих јединица и шефова одсека утврђују се Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе.

Члан 24.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Шефове одсека и реферата распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца одељења, односно Службе.

Члан 25.

Начелник Општинске управе:

- организује рад Општинске управе,
- доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе уз сагласност Општинског већа,
- доноси и друге опште акте којима се уређују права и дужности радника Општинске управе, врши пријем, распоређивање и разрешавање радника Општинске управе,
- одлучује о правима радника по основу рада у првом и другом степену,
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених у Општинској управи,
- учествује у раду Општинског већа,
- решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.

4. ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

Члан 26.

Општинска управа је у обавези да Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за њихов рад.

Општинска управа у вршењу послова из своје надлежности придржава се смерница, упутстава и начелних ставова Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Општинска управа има право да од Скупштине општине, председника општине и Општинског већа тражи смернице, упутства и начелне ставове о одређеним питањима од значаја за извршење одлука и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Члан 27.

Уколико Општинска управа не извршава своје послове стручно, законито и одговорно, председник општине и Општинско веће ће упозорити начелника Општинске управе и затражити да у одређеном року предузме одговарајуће мере.

Уколико стање из става 1 овог члана остане непромењено и након упозорења, председник општине и Општинско веће ће покренути поступак за утврђивање одговорности начелника Општинске управе.

5. СРЕДСТВА ЗА РАД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 28.

Средства за финансирање Општинске управе ради извршавања послова из надлежности општине утврђују се у буџету општине јединствено за Општинску управу и у буџету Републике.

Висина и врста средстава за поједине намене утврђује се у складу са Законом и другим прописима којима се уређује финансирање органа државне управе.

Члан 29.

Распоред средстава за зараде запослених у Општинској управи врши се Одлуком о буџету и финансијским планом.

Распоред средстава за трошкове и средства за набавку опреме врши служба буџета одређивањем квота у оквиру планираних апропријација у складу са важећом Одлуком о буџету.

Члан 30.

За законито наменско трошење средстава за плате запослених, изабраних, именованих и постављених лица, материјалне и посебне намене, набавку и одржавање опреме и средства за посебне намене одговоран је начелник Општинске управе.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1 овог члана потписује начелник Општинске управе по овлашћењу председника општине.

6. ПОСТУПАК ПРЕД ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 31.

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

Општинска управа у поступку решавања о правима или обавезама грађана доноси решења и закључке.

Члан 32.

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.

Члан 33.

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 и правних лица.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе.

Члан 34.

На првостепене акте из члана 27 став 2 странке имају право жалбе.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама странака уколико Законом или другим актима није другачије одређено.

Против решења донетог у другом степену може се покренути управни спор.

Члан 35.

О изузећу начелника Општинске управе решава председник општине, а о изузећу службених лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

Члан 36.

Канцеларијско пословање у вршењу послова Општинске управе из надлежности општине вршиће се по прописима о канцеларијском пословању који се примењују на државну управу.

7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи број 01-020-88/07 од 31. јула 2007. године ("Сл. лист општине Кула" бр. 22/07).

Члан 38.

Пречишћен текст Одлуке о Општинској управи Кула садржи: Одлуку о Општинској управи бр. 01-020-58/08 од 3. новембра 2008. године, која је објављена у "Сл. лист општине Кула", бр. 16/08, Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи бр. 01-020-12/08 од 17. јуна 2009. године, која је објављена у "Сл. листу општине Кула, бр. 4/09, Одлуку о изменама Одлуке о Општинској управи Кула бр. 01-020-38/12 од 31. августа 2012. године, која је објављена у "Сл. листу општине Кула, бр. 27/12 и Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи бр. 01-020-53/12 од 6. децембра 2012. године, која је објављена у "Сл. листу општине Кула, бр. 36/12.

Пречишћен текст Одлуке о Општинској управи не садржи одредбе које се односе на то када Одлуке из става 1 овог члана ступају на снагу.

Члан 39.

Пречишћен текст Одлуке о Општинској управи Кула објавити у "Службеном листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
Скупштина општине
Комисија за статутарна питања,
организацију и нормативна акта
Број: 01-020-43/13
4. јун 2013. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Душко Кончар