** СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

 **ОПШТИНЕ ШИПОВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Број 17/19Година XXI  | 11.12.2019.годинеШипово | Гласник издаје Скупштина општине Шипово.Гласник излази по потреби. |

На основу члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", 97/16 и 36/19) и члана 67. став (1) тачка з) Статута Општине („Сл. гласник Општине Шипово“, бр. 12/17, 7/19), Начелник општине Шипово донио је

ОДЛУКУ

о оснивању општинске управе Општине Шипово

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о оснивању општинске управе Општине Шипово (у даљем тексту: одлука), оснива се општинска управа Општине Шипово (у даљем тексту: општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа остварује своју улогу и функције у складу са одредбама закона, Статута општине и ове одлуке.

Члан 3.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштивање сљедећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,

- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,

- обезбјеђење јавности рада органа јединице локалне сампоуправе.

Члан 4.

Послови општинске управе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,

- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,

- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини,

- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и Начелник општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Стручне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине врши секретар Скупштине општине.

Члан 6.

(1) У оквиру општинске управе образују се следеће организационе јединице:

(1) У оквиру општинске управе образују се следеће организационе јединице:

Основне организационе јединице су:

1) Одјељење за општу управу;

2) Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду;

3) Одјељење за урбанизам и стамбено-комуналне послове;

4) Одсјек за послове инспекције и комуналне полиције;

5) Одсјек за јавне набавке, имовинско правне и информатичке послове.

 (2) У оквиру Одјељења за буџет, финансије, управљање развојем и привреду образује се Одсјек за управљање развојем и привреду.

(3) Посебна организациона јединица је:

 1) Кабинет Начелника општине.

Члан 7.

(1) Одјељење за општу управу, у оквиру права и дужности Општине, административне, организационе, техничке, помоћне и друге послове за потребе Начелника општине и Скупштине општине, стручне , управне и административне послове писарнице и архиве, отпреме и доставе поште, овјере потписа, рукописа и преписа, који се односе на лични статус грађана (грађанска стања и лично име), вођење матичних књига и књига држављана и друге послове у вези са тим, персоналне послове, вођење евиденција о печатима, послове борачко-инвалидске заштите, вођења војних евиденција, издавања радних књижица, пружање правне помоћи грађанима, послове који се односе на коришћење, одржавање зграда и опреме, укључења и регулације централног гријања, послове везане за телефонску централу, као и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ове области и послове које Општини повјери, или пренесе Република.

(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

- Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије,

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације;

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада Одсјека за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одсјека према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

Члан 8.

(1) Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду у оквиру права и дужности општине, врши стручне, управне, административне и друге послове из области привреде и друштвених дјелатности, индустрије, угоститељства, занатства, трговине, туризма, саобраћаја и веза, статистике, стратешког планирања, заштите и унапређења животне средине, пољопривреде, шумарства, припрема одлука и других аката из своје надлежности, обављање стручних и административних послова који се односе на праћење и остваривање политике финансирања у општини, припрема нацрта, приједлога и ребаланса буџета, израда периодичног обрачуна и завршног рачуна, праћење извршења буџета, контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и буџетских корисника, израда нацрта нормативних аката из надлежности одјељења, као и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ових области, као и послове које Општини повјери или пренесе Република.

(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

-Управљање интегрисаним локалним развојем Општине Шипово, укључујући економски,друштвени, и развој животне средине;

-Организовање и спровођење процеса стратешког планирања путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих организационих јединица у оквиру Општинске управе и других актера;

-Израда Стратегије интегрисаног развоја, планова имплементације (1+2) проистеклих из Стратегије и других сратешких планова и програма;

-Координисање активности на изради годишњих планова одјељења и обједињеног годишњег плана Општине Шипово;

-Координисање активности на реализацији пројеката и мјера из Стратегије интегрисаног развоја са свим организационим јединицама у оквиру Општинске управе и другим актерима;

-Покретање иницијативе за вредновање (евалуацију) и ревизију Стратегије интегрисаног развојате вођење ових процеса;

-Праћење, вредновање, ажурирањеи извјештавање о реализацији планова имплементације (1+2) проистеклих из Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова и програма;

-Координација активности на реализацији развојних пројеката, реализација развојних пројеката из надлежности Одјељења,те прикупљање, праћење и анализирање података о реализацији пројеката;

-Успостава и одржавање механизама приватно-јавног партнерства, као и партнерства са невладиним организацијама и домаћим институцијама, донаторима и другим вањским социо-економским актерима у циљу поспјешивања реализације стратешких приоритета и укупног развоја Општине;

-Праћење и координација активности на спровођењу директива ЕУ и пословима везаним за европске интеграције;

-Праћење домаћих и међународих јавних позива и иницирање и координација припрема апликација;

-Праћење, вредновање и извјештавање о реализацији развојних пројеката подржаних вањским изворима финансирања (домаће институције и међународне донаторске и друге организације);

-Анализа, давање приједлога за унапређивање, представљање и промовисање инвестиционих прилика у Општини с циљем привлачења инвеститора;

-Комуникација и координација са осталим одјељењима Општинске управе у циљу консолидовања и обезбјеђивања ажурности информација у вези са реализацијом стратегије и инвестиционим приликама у Општини;

-Пружање подршке малим и средњим предузећима, присутним и потенцијалним, домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и обављања пословања;

-Пружање стручне и техничке подршке свим одјељењима Општинске управе у процесу припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни и друштвени развој Општине те заштиту животне средине;

-Припрема приједлога за укључивање развојних пројеката у буџетске планове;

-Припрема информација за Начелника, Скупштину, као и за званичну страницу Општине и комуникација са јавношћу из послова надлежности Одсјека;

-Прикупљање и анализа података од значаја за развој општине, успостављање и вођење електронске базе података за потребе управљања развојем;

-Обављање других послова који се актом Начелника ставе у дјелокруг Одсјека у складу са законом.

Члан 9.

(1) Одјељење за урбанизам и стамбено-комуналне послове, у оквиру права и дужности општине, врши послове припреме за израду и доношење докумената просторног уређења према Закону о уређењу простора и грађењу, проводи активности на припреми просторно-планске документације, прикупља и чува податке који чине документациони основ докумената просторног уређења као и податке о стању простора, води евиденције потребне за праћење стања у простору и праћење спровођења докумената просторног уређења, припрема програме мјера и активности за утврђивање стања и уређења простора, врши послове вођења јединствене евиденције о стању простора на прописаним обрасцима и редовно доставља податке и документацију одговарајућим службама, доставља извјештаје о стању простора и спровођењу докумената просторног уређења општине надлежном министарству, издаје локацијске услове, грађевинске дозволе, обезбјеђује вршењe техничког прегледа објеката, издаје употребне дозволе и рјешења о уклањању објеката, издаје изводе из докумената просторног уређења, издаје потврде, односно увјерења и друге акте о чињеницама о којима одјељење води, евиденцију, издаје рjешења о комуналној накнади, израђује нацрте нормативних аката из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова, сарађује са општинским и републичким органима и организацијама из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова, израђује програме за уређење грађевинског земљишта и врши друге послове везане за уређење и коришћење грађевинског земљишта, обезбјеђује и утврђује услове за постављање привремених објеката на јавним површинама, обезбјеђује услове за уређење насеља, те коришћење јавних и других површина, стара се о вођењу јединственог просторно-информационог система (ЈПИС) и врши електронску обраду података у геоинформационом систему (ГИС) за потребе рада одјељења, одсјека и служби општинске управе, израђује програм рада одсјека, те анализе и извјештаје из дјелокруга рада одјељења, врши послове у складу са Законом о одржавању зграда и Законом о приватизацији станова, припрема и предлаже правила кућног реда у објектима колективног становања, обезбјеђује обављање комуналних делатности, припрема програмске елементе и дефинише организационе и друге услове за изградњу и одржавање објеката комуналне инфраструктуре, обезбjеђује услове за изградњу и одржавање улица, тргова, локалних и некатегорисаних путева, те врши припрему нацрта општих аката којима се обезбјеђује управљање и утврђује начин одржавања саобраћајне инфраструктуре, обезбјеђује услове за изградњу и одржавање гробаља, те одређује услове и начин организовања погребне дjелатности и врши послове везане за поступак обнове и реконструкције оштећених и девастираних објеката, обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у области безбједности саобраћаја, обавља послове заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других већих непогода, као и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ових области, као и послове које Општини повјери или пренесе Република.

(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

-Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије,

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације (1+2);

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада Одјељења за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

Члан 10.

Одсјек за јавне набавке, имовинско правне и информатичке послове у оквиру права и дужности општине, обавља послове јавних набавки, имовинско-правне и информатичке послове, стручне, управне, организационе и друге послове, припремање нацрта одлука, правилника и других аката које доноси Начелник уколико припрема истих није у дјелокругу послова другог одсјека или одјељења, припрема нацрте одлука у другом степену по приговорима и жалбама на првостепена рјешења општинске управе односно Начелника и друге послове који проистичу из важећих законских прописа из ове области као и послове које општини повјери или пренесе Република.

 (2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

-Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије,

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације (1+2);

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада Одсјека за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одсјека према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

 Члан 11.

Кабинет Начелника општине обавља послове савјетовања Начелника, остваривање контакта са представницима међународних и невладиних организација, послове праћења реализације стратегије развоја општине, секретарске и административно техничке послове, координација рада и сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру датих овлашћења, координација са другим организационим јединицама у Општинској управи, Скупштином Општине, протоколарни послови, пружање стручне и техничке подршке за потребе Начелника и друге послове које Начелник стави у дјелокруг рада.

Члан 12.

(1) У оквиру Одсјека за послове инспекције и комуналне полиције, обављају се и послови који у оквиру права и дужности општине, а по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске обавља послове инспекцијског надзора на подручју општине Шипово у областима: инспекције за храну и здравствене инспекције, тржишне инспекције и урбанистичко-грађевинске инспекције, те врши стручне, управне, административне и друге послове из надлежности инспекцијских органа и комуналне полиције основаних на нивоу јединице локалне самоуправе, прописаних Законом о инспекцијама, Законом о комуналној полицији и другим прописима који се односе на ове области, послове које општини повјери или пренесе Република.

(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

-Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије,

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације (1+2);

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада Одсјека за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одсјека према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 13.

(1) Општинском управом руководи Начелник општине.

(2) Начелник општине има замјеника који му помаже у вршењу дужности.

(3) Замјеник начелника обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености у извршавању његових дужности.

(4) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(5) Шеф одсјека руководи одсјеком и одговоран је за његов рад.

(6) Шеф одсјека за свој рад одговара начелнику одјељења.

(7) Изузетно, шеф одсјека за свој рад одговара Начелнику општине, уколико је одсјек самостална организациона јединица.

8) Кабинетом Начелника општине руководи шеф кабинета и за свој рад и рад кабинета одговоран је Начелнику општине;

9) Шефа кабинета поставља, односно распоређује Начелник општине на период трајања мандата Начелника, у складу са законом и другим прописима.

Члан 14.

Запослени у општинској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине и послове републичке управе који су законом повјерени Општини.

Члан 15.

Послове општинске управе обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници), намјештеници и остали запослени у општинској управи.

Члан 16.

(1) Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно -правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак,обавља пслове интерне ревизије, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности Општине.

(2) Службеници, у смислу закона и ове одлуке, су лица која обављају сљедеће послове:

- секретар скупштине,

- начелник одјељења,

- шеф одсјека,

- стручни савјетник,

- самостални стручни сарадник,

- инспектор,

- интерни ревизор,

- комунални полицајац,

- виши стручни сарадник и

- стручни сарадник.

Члан 17.

Намјештеник је запослено лице које у општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности Општине.

 Члан 18.

(1) Остали запослени су лица запослена у Кабинету начелника који, према општим прописима, немају статус службеника општинске управе.

(2) Ако је за шефа кабинета распоређено лице са статусом службеника или намјештеника у општинској управи, то лице, док је у мандату шефа кабинета, има права из радног односа службеника или намјештеника у општинској управи.

IV -УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

Унутрашња организација и начин рада одјељења и одсјека утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе.

Члан 20.

На основу ове одлуке донијеће се Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе, најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 21.

Рад Општинске управе је јаван.

Члан 22.

У поступку пред општинском управом обезбјеђује се службена употреба језика и писма у складу са Уставом, законом и Статутом Општине.

Члан 23.

Запослени у општинској управи дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом и кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе, другим прописима и правилима струке, а при обављању истих не могу испољавати приврженост политичким странкама.

Члан 24.

Средства за финансирање општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

V - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању општинске управе општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“ број 4/2017 и 1/18).

Члан 26.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Шипово".

|  |  |
| --- | --- |
| Број: 01-110-2/19Датум: 11.12.2019. године  |  НАЧЕЛНИК  Милан Ковач, с.р. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С А Д Р Ж А Ј

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ Страна

1.Одлука о оснивању општинске управе Општине Шипово.........................................1