

ОПШТИНСКА УПРАВА

Начелник

Дипл. правник, Драган Петровић

Одељење за финансије

*Хранисалва Ђоређвић,
дипл.еџ*

Одељење За непривредне делатности и општу управу

*Данијела Николић,
дипл.правник*

Одељење за привреду и комуналне делатности

*Снежана Динић,
правник*

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Општинском управом руководи начелник.

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

Организација, делокруг и начин рада Општинске управе општине Мeroшина уређена су Одлуком о општинској управи општине Мeroшина, коју доноси Скупштина општине.

У Општинској управи општине Мeroшина образоване су следеће унутрашње организационе јединице:

- 1) Одељење за финансије
- 2) Одељење за привреду и комуналне делатности
- 3) Одељење за непривредне делатности и општу управу и
- 4) Кабинет председника општине

У оквиру одељења за финансије образују се:

- Служба буџета,
- Служба трезора и
- Служба за изворне приходе локалне самоуправе;

У оквиру одељења за привреду и комуналне делатности образују се:

- Служба за привреду и локални развој,
- Служба за послове пољопривреде, водопривреде и шумарства и
- Служба за инспекцијске послове;

У оквиру одељења за непривредне делатности и општу управу образују се:

- Служба за општу управу и непривредне делатности,
- Служба за правне и заједничке послове,
- Служба правне помоћи.

У оквиру Службе за општу управу и непривредне делатности образује се:

- Одсек за скупштинске послове.

За обављање послова претежно везаних за рад са странкама, образује се Услужни центар.

Послове услужног центра обављаће запослени из реда постојеће организације општинске управе.

Одељење за финансије обавља послове:

који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организација финансијских и рачуноводствених послова буџета, инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе Општинске управе и пружање финансијких услуга другим органима и организацијама по посебним условима, врши послове који се односе на вођење првостепеног поступка, утврђивања изворних прихода јединица локалне самоуправе пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу, као и наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе, покретање и вођење првостепеног пореског поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, води књиговодство изворних прихода јединице локалне самоуправе, обавља и друге послове у складу са овлашћењима и законом.

Одељење за привреду и комуналне делатности обавља послове:

У области привреде

врши послове који се односе на: пољопривреду, задругарство, рибарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство, општинске робне резерве и снабдевање грађана, издавање дозволе за обављање самостане делатности, вођење регистра радњи, израду нацрта програма развоја мале привреде, издавање радних књижица и вођење регистра радних књижица, просторни размештај објеката мале привреде, анализичко праћење стања у приватној својини, мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, заштиту шума, заштиту вода, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара, заштиту од буке, од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање животиња, природна лековита својства у одређеним подручјима.

у области урбанизма, комунално стамбених и грађевинских послова

врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања осталих комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћа и др. у складу са законом), прати доношење програма и планова ЈП – Дирекције за изградњу општине Меровина и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта, издаје одобрења за грађење, обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа грађевинско земљиште, стамбену изградњу и одржавање зграда, обавља и послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника, такси превоз, као и послове у вези са ценама стамбено-комуналних услуга.

Обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности

општине и то:

- грађевинске и комуналне инспекције,
- врши послове које си односе на проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, издавање одобрења за грађење, технички преглед и издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина.

у области имовинско-правних послова

који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, продају станова и друге послове који су законском регулативом поверени општини.

Одељење за непривредне делатности и општу управа обавља послове:

који се односе на унапређење, организацију рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа о општем управном поступку у Општинској управи, избор одборника за Скупштину општине, вођење регистра становника, јединственог бирачког списка, послове писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, надзор над радом месних канцеларија, матичне књиге, књиге држављана, послове у вези са радним односима, послови просветне инспекције, послови управне инспекције, административно-технички, биротехнички и информационо документациони послови, текуће инвестиционо одржавање и обезбеђење пословне зграде, обављање послова за потребе председника општине, Општинског већа, Скупштине општине, Комисије Скупштине општине, одборника и одборничких група, задовољавање одређених потреба грађана у области образовања примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада у наведеним делатностима чији је оснивач општина, врши послове

у вези са збрињавањем избеглица на територији општине, врши послове за остваривање права из борачко инвалидске заштите, обраду документације за јавне набавке и друге послове одређене законом

Кабинете Председника општине (у даљем тексту: Кабинет)

обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за Општину. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника Општине; припрема програм рада председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, евидентира и прати извршавање донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општинских аката; врши пријем странака које се поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине; врши интерно информисање

председника и заменика председника Општине; врши организацију конференција за штампу за потезе председника и заменика председника Општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине (www.merosina.org.rs), као и друге организационе и административно техничке послове.

Поједине послове у Кабинету могу да врше самостални извршиоци изван ове организационе јединице, ако то налаже природа или обим посла председника општине, или ако то произилази из сарадње органа општине Меровина и других општина, градова, Града Београда, предузећа или других правних субјеката, које именује председник Општине.

Самостални извршиоци по налогу председника општине, припремају предлоге и врше друге привремене или повремене послове. Самостални извршиоци не морају да буду у радном односу у Кабинету.

Решењем о именовању самосталног извршиоца одређују се услови за обављање посла, период у коме се послови обављају и плата, односно накнада за рад.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

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

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.