

На основу члана 59.став 1.Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр.129/2007) и члана 80.Статута општине Куршумлија (Сл.лист општине Куршумлија број 22/2008) а на предлог Општинског већа Скупштина општине Куршумлија на седници одржаној дана 27.11.2009.године донела је

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком се у складу са законом и Статутом општине уређује унутрашња организација, делокруг и начин рада Општинске управе и друга питања од значаја за остваривање функција Општинске управе општине Куршумлија.

Члан 2.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа обаразује се Општинска управа.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Члан 3.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и друге акте 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. У обављању управног надзора може:
 - наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року
 - изрећи мандатну казну
 - поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка
 - издати привремено наређење односно забрану
 - обавестити дуги орган, ако постоје раслози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан
 - предузети и друге мере за које је овлашћен законом, прописом или општим актом
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини

- б. 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.

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.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Куршумлија

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.

Члан 9.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и локални економски развој
2. Одељење за друштвене делатности и општу управу
3. Одељење за локалну пореску администрацију, буџет и финансије

Члан 10.

У оквиру Одељење за друштвене делатности и општу управу образује се Служба за скупштинске послове.

Члан 11

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, административно 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 и саобраћаја и других привредних делатности од интереса за општину, организује послове око општинских робних резерви/ образовање и коришћење, чување и обнављање/, врши послове управе који се односе на заштиту, уређење, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта на бази годишњег програма, послове у вези израде и спровођења плана за одбрану од поплава, учествује у заштити подручја са природним лековитим својством, пружа стручну помоћ осталим службама везаним за област пољопривреде, пружа информације пољопривредним произвођачима о мерама аграрне политике и помоћ у коришћењу подстицајних средстава, врши процену вредности пољопривредних добара за потребе осталих општинских служби., врши послове општинске управе из области грађевинарства, издавање грађевинских дозвола за изградњу објеката, обезбеђивање поступка техничког прегледа објеката и издавање употребних дозволе за објекте, врши инспекцијски надзор од стране грађевинске инспекције, организује и предузима мере за спречавање бесправне изградње, у области урбанизма издавање локацијских дозвола и информација о локацији, обавља послове на припреми и доношењу просторних и урбанистичких планова, привађању мишљења од надлежних министарстава о усаглашености просторних и урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности општине, спровођење урбанистичких планова из надлежности општине, издавање обавештења о намени грађевинске парцеле, послове који произилазе из Закона о становању и Закона о одржавању стамбених зграда за чије обављање је надлежан орган Општинске управе, послове који се односе на бесправно уселење, око откупа станова у власништву општине, евиденција станова и пословног простора чији је власник општина, у области комуналне делатности врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши надзор над применом Закона о комуналним делатностима и над законитошћу рада јавних комуналних преудзећа и других предузећа која обављају комуналне делатности, имовинско-правне послова везане за експропријацију непокретности и административни пренос непокретности, изузимање и додељивања земљишта, издавања тапија, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, управни поступак у вези поништавања правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, послове везане за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, За престанак права коришћења грађевинског земљишта, у вези самовласних заузећа земљишта, води евиденцију непокретности чији је корисник општина, у области саобраћаја ово одељење врши послове који се односе на обезбеђивање услова за изградњу, одржавање и коришћење локални и некатегорисаних путева и осталих саобраћајних објеката који су у надлежности општине, надзор над спровођењем општинских прописа из области саобраћаја и и надзор над саобраћајним објектима у гараду, инспекцијски надзор над извршавањем прописа у вези са линијским превозом у градском и приградском саобраћају, контрола такси превоза, заштита локалних и некатегорисаних путева у складу са Законом, давање одобрења за прикључак прилазних путева на локални пут, пуштање у саобраћај локалних и некатегорисаних путева, надзор и давање одобрења за прекопавање локалних и некатегорисаних путева, привремену забрану саобраћаја, одрађивање и утврђивање аутобуских и такси станица и стајалишта и друге послове, из области заштите животне средине који се односе на: мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту и унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од буке и вибрације, заштиту од јонизирајућих зрачења, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, врши преглед пословних просторија у области трговине, угоститељства и др. делатности ради добијања одобрења за обављање делатности, предлаже стављање под заштиту природних добара, врши припрему и израду свих одлука и других општих аката из надлежаности Одељења, обавља административно-техничке и биротехничке послове за потребе Одељења, врши и све друге послове у складу са законом, Статутом о Одлукама општине.

.Члан 12.

Одељење за друштвене делатности и општу управу обавља послове који се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, здравства и социјалне заштите за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету општине, културе, физичке културе, информисања у складу са Законом, на остваривање надзора над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина, као и других

институција чији се рад, зараде, програмске активности и други трошкови, у целини или делимично финансирају из буџета општине, послове који се односе на спорт и физичку културу везану за општину, спортске манифестације, развој и унапређење дечијег и омладинског спорта, масовне физичке културе, послове везане за адаптацију и одржавање спортских објеката, на сарадњу са спортским клубовима и другим спортско педагошким организацијама и школским установама, послове заштите културних добара на подручју општине, на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, друштвене бриге о деци, разврставање деце ометене у психо-физичком развоју, евиденцију избеглих, прогнаних и расељених лица, планирање припрема за одбрану, израду плана одбране, сарадње и координације са органима Министарства одбране, на унапређивање организације рада и модернизације Општинске управе увођењем информатичке опреме, примену Закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, на послове пријемне канцеларије-писарнице и архиве, оверу прописа и преписа, на вршење надзора над радом месних канцеларија, на лична стања грађана-вођење матичних књига и извода и уверења и других аката, вођење општег бирачког списка, послове за потребе месних заједница на подручју општине, на вођење персоналне евиденције у вези са радним односима, радне књижице, на старање о средставима за рад и опреми, на коришћење и одржавању зграда и службених просторија и обезбеђивању других услова за рад Општинске управе и обезбеђивању рационалног коришћења пословног простора.

Ово Одељење припрема и израђује предлоге Одлука и других аката из своје надлежности и обавља и друге послове одређене законом, Статутом и Одлуком Скупштине општине. Врши административно - техничке и биротехничке послове за потребе Одељења.

Служба за скупштинске послове обавља послове за потребе Скупштине, органа и тела Скупштине и Општинског већа. Ова служба врши стручне и организационе послове које се односе на: припрему седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине и Општинског већа, учествује у припремању одлука, припремање програма рада Скупштине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким клубовима у изради предлога акта које подносе Скупштини и њеним телима, пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештења која одборници траже, поступање по представкама и предлозима грађана, избор, именовање, постављање и вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решење, закључака) које доносе Скупштине и Општинско веће са Законом и другим прописима, обавља стручне послове у вези са припремама и издавањем Службеног листа општине Куршумлија.

Обавља административно-техничке и биротехничке послове за потребе Скупштине општине и Општинског већа, и друге послове одређене Статутом и одлукама општине.

Члан 13.

У оквиру Одељења за непивредне делатности и општу упаву образују се следеће **месне канцеларије**:

1. Месне канцеларије Барлово са седиштем у Барлову за насељена места Барлово, Богујевац, Горње Точане, Доње Точане и Ново Село.
2. Месне канцеларије Грабовница са седиштем у Грабовници за насељена места: Грабовница, Дединац, Космача, Крчмаре и Маричиће.
3. Месне канцеларије Добри До са седиштем у Добром Долу за насељена места: Добри До, Секирача, Трпезе и Трн.
4. Месне канцеларије Иван Кула са седиштем у Иван Кули за насељена места: Иван Кула, Таке, Заграђе, и Свињиште.
5. Месна канцеларија Рача са седиштем у Рачи за насељена места: Рача, Дешишка, Мала Косасница, Механе, Равни Шорт, Орловац, Купиново, Зебице и Кутлово.
6. Месне канцеларије Дегрмен, са седиштем у Дегрмену за насељена места: Дегрмен, Мачја Стена, Васиљевац, Прекорађа, Мердаре, Матарова, и Преветица

7. Месна канцеларија Рударе са седиштем у Рудару за насељена места: Рударе, Пролом и Велико Пупавце.
8. Месна канцеларија Куршумлијска бања са седиштем у Куршумлијској бањи за насељена места: Куршумлијска бања, Врело, Вукојевац, Дабиновац, Крток, Љуша, Тачевац, Трмка и Шатра.
9. Месна канцеларија Спанце са седиштем у Спанцу за насељена места : Спанце, Коњува и Тмава.
10. Месна канцеларија Жуч са седиштем у Жучу за насељена места: Жуч, Влахиња, Игриште, Невада, Сагоњево и Селова.
11. Месна канцеларија Мерћез са седиштем у Мерћезу за насељено место: Мерћез, Бабица, Жалица, Магово, Пачарађа, Паваштица и Трећак.
12. Месна канцеларија Луково са седиштем у Лукову за насељено место: Луково, Љутова, Растелица, Требиње, Штава, Сеоце и Мрче.

Члан 14.

Месна канцеларија врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртovníца), вођење бирачких спискова, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено Законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, уручивање поште, вођење статистичке и др. евиденције предвиђене законом и др. прописом.

Месне канцеларије пружају стручну помоћ и помажу у раду месним заједницама на подручју које покривају и обављају друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Члан 15.

Месне канцеларије обављају послове према стручном упутству и под надзором органа Општинске управе из чије надлежности обављају послове и радне задатке.

Члан 16.

Одељење за локалну пореску администрацију, буџет и финансије обавља послове везане за утврђивање, наплату и контролу изворних локалних јавних прихода, води порески поступак администрирања изворних локалних јавних прихода по одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији и то: утврђује локалне јавне приходе доношењем решења, врши организацију достављања донетих решења о утврђивању локалних јавних прихода, обавља књижење задужења и уплате по јавним приходима у пореском књиговодству, врши послове канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода, врши пријем и обраду пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, израђује извештаје у области утврђивања и контроле јавних прихода, израђује планове редовне и принудне наплате јавних прихода и прати извршење истих, покреће и води првостепени порескопрекршајни поступак за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, израђује порески завршни рачун, израђује извештаје и информације за потребе локалне самоуправе, израђује и врши измене софтвера за потребе наплате јавних прихода и пореског рачуноводства, прати расподелу наплаћених јавних прихода, обавља друге послове у складу са Законом.

Врши припрему и спровођење буџета, општине, праћење и оствривање јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, финансијско материјални послови Општинске управе, обезбеђење средстава за финансије непривредних делатности који се финансирају из буџета, наплата и праћење утрошка средстава самодоприноса, саставља нацрт буџета, предлаже тромесечне планове и извршење буџета, праћење и спровођење других финансијских одлука у складу са Законом и другим прописима, врши послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету и друге послове предвиђене овом Одлуком и Статутом општине

Обавља послове пројектовања и праћења прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора, анализе готовинских токова, извршење плана буџета, сервисирање дуга, одређивање тромесечних, месечних и дневних квота преузимања обавезе и плаћања, послови пријема захтева директних и индиректних корисника трезора за плаћање, овера, пријем захтева, провера законски исправне документације, послове плаћања и евидентирања примања, вођење дневника главне и помоћних књига, израду извештаја за интерно и екстерно извештавање, обавља послове уноса апропријација и промена истих у трезору и одржавање система података, унос планова и извршење буџета и промена квота у информационом систему трезора и вођења евиденције о квотама, књижења свих врста промена, ликвидације и остале послове везане на трезор и рачуноводствене послове.

III- РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 17.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Члан 18.

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

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

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 његов заменик одговарају Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу у складу са статутом општине и одлуком скупштине општине о општинској управи.

Члан 19.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужности и одговорности запослених.

Члан 20.

Радам основних организационих јединица руководе шефови .
Руководиоце основних организационих јединица у оквиру Општинске управе као јединствене службе распоређује и разрешава начелник Општинске управе.

Члан 21.

Руководиоци основних организационих јединица организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова у основној организационој јединици, старају се правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

При извршењу послова из став 1. овог члана руководиоци организационих јединица дужни су да се придржавају налога и упутства начелника Општинске управе.

За свој рад и рад организационих јединица шеф одељења одговара начелнику Општинске управе.

Члан 22.

У случају одсутности или спречености начелника Општинске управе замењује га заменик начелника општинске управе.

Члан 23.

Организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују кад то захтева природа послова и да размењују потребе податке и обавештења неопходна за рад.

V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 24.

Однос према Скупштини општине , Председнику општине и Општинском већу

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

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњава и податке из свог делокруга, који су неопходни за рад Скупштине.

Члан 25.

Однос Општинске управе према Председнику општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине и овом Одлуком.

Председник општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине може Општинској управи издати упутства и смернице за спровођење истих.

Општинска управа је обавезна да председника општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад председника општине

Члан 26.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом или другим општим актом или одлуком Скупштине општине.

Уколико орган и организације не поступи по налогу и не донесе нови акт, Општинско веће може покренути питање одговорности старешине органа – организационих јединица и радника који је непосредно радио на доношењу тог акта.

Општинска управа је обавезна да Општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Општинског већа.

2. Међусобни односи органа, организације и стручних служби.

Члан 27.

Међусобни односи органа, организација и стручних служби заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Органи, организације и стручне службе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходно за рад.

Члан 28.

3. Однос према грађанима, предузећима и установама

Општинска управа је дужна да поступа по 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 благовремено их обавештава.

Члан 29.

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

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 30.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим пословима.

Члан 31.

Председник општине даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања а може овластити и друго запослено лице да то учини.

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

О ускраћивању информација одлучује Председник општине.

VIII. ПРАВНИ АКТИ

Члан 32.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа општине.

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

Упутством се ближе прописује начин на који Општинска управа извршава поједине одредбе одлука и других аката..

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима

Закључком се у складу са прописима уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.

Члан 33.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе односно стрешина органа Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, односно руководиоци основних организационих јединица Општинске управе и службена лица које он овласти.

IX СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 34.

Општинско веће решава сукобе надлежности између Општинске управе и предзећа, установа и других организација када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине.

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

X ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 35.

По жалби првостепеног решења органа Општинске управе из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом и др. прописима није друкчије одређено.

XI ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 36.

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

О изузећу руководиоца организационих јединица односно службе одлучује начелник Општинске управе.

О изузећу службеног лица у органу или служби Општинске управе одлучује руководиоца тог органа односно службе.

XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 37.

Канцеларијско пословање Општинске управе уређује се Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

ХП РАДНИ ОДНОСИ

Члан 38.

Послове Општинске управе који се односе на остваривања права и обавеза и правних интереса грађана, правних лица и других субјеката, 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 39.

У општинској управи се могу 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 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Акт из става 1. овог члана доноси начелник Општинске управе.

Члан 43

Запослени 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 44

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

Члан 45

XIV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 46

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

Члан 47

Приходи и примања Општинске управе користе се за финансирање:

1. плата, накнада и награда запослених, изабраних и постављених лица
2. материјалних трошкова,
3. посебних намена,
4. набавке и одржавања опреме и пословног простора
5. других посебних накнада и солидарних помоћи
6. буџетских трансфера
7. других намена предвиђених законом

Члан 48

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.

Члан 49

Општинска управа може остварити приходе својом делатношћу када то не утуче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана уносе се у буџет општине и могу се наменски употребити за опрему, инвестиције, и побољшање услова рада запослених, уколико се Одлуком о буџету не одлучи другачије.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50

Општинска управа поред послова локалне самоуправе обавља и послове државне управе у одређеној области које Република повери општини Законом или другим прописима.

Члан 51.

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.

На акт из става 1.овог члана сагласност даје Општинско веће.

Члан 51.

До доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи., Одељења и службе Општинске управе настављају са радом у складу са одредбама Одлуке о Општинској управи општине Куршумлија број I-016-4/2004 од 16.12.2004.године (Сл.лист општине Куршумлија број 31/04) и допуне број I-016-2/2006 од 22.12.2006.године године (Сл.лист општине Куршумлија број 8/06).

Члан 52.

Распоређивање запослених у Општинској управи на радна места у складу са стручном спремом и радним способностима извршиће се у року од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Запослени настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 53.

За све оно што није регулисано овом Одлуком примењиваће се одредбе закона и сатута Општине.

Члан 54.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Куршумлија број I-016-4/2004 од 16.12.2004.године (Сл.лист општине Куршумлија број 31/04) и допуна број I-016-2/2006 од 22.12.2006.године (Сл.лист општине Куршумлија број 8/06).

Члан 55.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Куршумлија”.

Број Одлуке: I-02-55/2009

У Куршумлији, 27.11.2009.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

Стојчић Миломир, ср