

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

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у стваривању права, обавеза и правних интереса.

Дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса, даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ, да сарађује са њима и поштује њихову личност и достојанство.

Образује се као јединствени орган са организационим јединицама за вршење сродних управних, стручних и других послова. Њоме руководи начелник, којег поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Организационе јединице Општинске управе су:

### **1. Одељење за правне и опште послове**

1.1.Служба за имовинско-правне послове, послове правне помоћи и народне канцеларије

1.2.Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак

## **2.Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове**

2.1.Служба за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове

2.2.Служба за инспекцијске послове

## **3.Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове**

3.1.Служба за привреду

3.2.Служба за јавне делатности

3.3.Служба за заједничке послове

## **4.Одељење за финансије, буџет и трезор**

4.1.Служба за контирање и књижење

4.2.Служба ликвидатуре, благајничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава

4.3.Служба за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине Мајданпек

## **5.Стручне службе органа општине**

5.1.Служба за скупштинске и друге послове

5.2.Дактилобиро

Председник општине поставља своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из области за које су задужени. У Општинској управи Мајданпек постављен је помоћник председника општине за локални економски развој.

## **Одељење за правне и опште послове**

Обавља послове опште управе, персоналне евиденције и послове у вези са радним односима, послове евиденције непокретности општине, имовинско-правне послове, одузимање и парцелација грађанских парцела и послове правне помоћи грађанима и народне канцеларије. Послови матичне евиденције, бирачког списка и грађанских стања, послови месних канцеларија.

## **Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове**

Обавља послове у области урбанизма, припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, издавање извода из урбанистичких планова, издавање аката о урбанистичким условима, издавање одобрења за градњу, потврђивање пријава за почетак извођења радова, технички преглед објеката и издавање употребне дозволе, спречавање бесправне градње, вођење поступка и доношење решења из области заштите животне средине, послове који се односе на развој и обављање комуналних делатности, стамбену изградњу и односе са стамбеним заједницама, послове државне управе у стамбеној области. Служба за инспекцијске послове обавља послове који се односе на надзор над применом закона, других прописа и и општих аката који се односе на област грађевинарства, комуналне делатности, заштите животне средине, саобраћај, образовања.

□

## **Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове**

Обавља послове у области индустрије, пољопривреде, водопривреде, шумарства, приватног предузетништва, трговине, туризма, угоститељства, занатства, затим културе, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о деци. У областо заједничких послова обавља послове у организацији писарнице и архиве, овере потписа и рукописа, економат, телефонске централе, заједничког бифеа, доставе, одржавања и употребе моторних возила, одржавања хигијене. Обавља послове противпожарне заштите и физичког обезбеђења објекта и запослених.

## **Одељене за финансије, буџет и трезор**

Обавља послове припреме и спровођења буџета општине, локалне јавне приходе и расходе, рачуноводствене послове за директне и индиректне кориснике, послове утврђивања, контроле, наплате, пореског књиговодства и извештавања за изворне приходе општине Мајданпек (порез на имовину, локална комунална такса, локална административна такса, накнада за коришћење грађевинског земљишта, накнада за уређивање грађевинског земљишта, приходи по основу самодоприноса и др.), послове везане за задуживање општине, зајам, планирање средстава, вођење инвестиција, контролу тачности и исправности финансијске документације,

## **Стручна служба органа општине**

Врши стручне и организационе послове за СО, председника општине и Општинско веће, и то: припрема седница и обрада аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду, давање правних мишљења Скупштини, председнику општине и Општинском већу о законитости аката, учествује у припреми нацрта прописа и других општих аката. Обављају дактилографске послове за потребе органа општине Мајданпек.

## **Помоћник председника општине за локални економски развој (ЛЕР)**

Помоћник председника општине за развој друштвене делатности, сарадњу са месним заједницама, удружењима грађана и синдикатима

Помоћник председника општине за област инфраструктуре, заштите животне средине и ванредне ситуације

Помоћник председника општине, у области за коју је постављен: прати и проучава стање, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима који су од значаја за развој општине и др..

Начелник општинске управе: **Лидија Бинђеско**

Шеф Одељена за правне и опште послове: **Љиљана Васиљевић**

Шеф Одељена за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове: **Иван Грмуша**

Шеф Одељена за привреду, јавне делатности и заједничке послове: **Биљана Василијић**

Шеф Одељена за финансије, буџет и трезор: **Мирослав Тодоровић**

Шеф Стручних служби органа општине: -

Помоћник председника за ЛЕР: **Дијана Јовановић**

Помоћник председника за област инфраструктуре, заштите животне средине и ванредне ситуације: **Мирјана Цакић Младеновић**