

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**