

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18) и члана 82. став 1. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/2019 и 7/2019-исправка), а у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон),

Скупштина општине Бабушница, на седници одржаној 15.10.2021. године, донела је

О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији Општинске управе општине Бабушница уређује се организација, делокруг и начин рада Општинске управе општине Бабушница, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Бабушница (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава Републике Србије, закона, Статута општине и других прописа.

Члан 3.

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, административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине, општинског већа и општинског правобранилаштва;

7. води јединствену евиденцију ствари у јавној својини општине, у складу са законом и врши надзор над коришћењем, односно закупом ствари у јавној својини;

8. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;

9. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 4.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен је јавној контроли грађана, на начин утврђен законом и Статутом општине.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Члан 5.

Запослени у Општинској управи могу бити службеници на положају, службеници на извршилачким радним местима и намештеници.

Запослени су дужни су да своје послове обављају стручно, савесно и непристрасно, не руководећи се својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

На запослене у Општинској управи нико не сме вршити утицај да нешто чине или не чине, супротно прописима.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака или других политичких организација.

II ОСНОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 6.

Општинска управа образује се као јединствен орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, поверених послова од стране Републике Србије и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Бабушница (у даљем тексту: Скупштина), Председника општине Бабушница (у даљем тексту: Председник) и Општинског већа општине Бабушница (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се уже организационе јединице- одсеци.

Ако природа и обим послова налажу, унутар унутар одсека могу се образовати групе.

У Општинској управи, као независна и самостална извршилачка радна места, ван састава организационих јединица, систематизована су два радна места и то: буџетски инспектор и интерни ревизор.

У Општинској управи, за обављање одређених послова у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе и политике локалног економског развоја, образоване су месне канцеларије, канцеларија за младе и канцеларија за локални економски развој.

Кабинет Председника општине је посебна организациона јединица ван организационе структуре Општинске управе, формиран за вршење саветодавних, протоколарних и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине

Члан 8.

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник.

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

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе, у случају његове спречености да обавља функцију, или одсутности замењује лице које он одреди посебним овлашћењем.

Члан 9.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу, у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 10.

Начелник Општинске управе представља и заступа Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и у име послодавца одлучује о правима, дужностима и одговорности службеника и намештеника.

Начелник Општинске управе обједињује и доставља Општинском већу на усвајање Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији органа општине, служби и организација.

Једном годишње начелник Општинске управе подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 11.

Начелник Општинске управе остварује права и обавезе из радног односа као службеник на положају.

Начелник Општинске управе не може вршити никакву другу јавну функцију, која је неспојива са положајем и овлашћењима начелника Општинске управе.

Члан 12.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, до постављења начелника, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности начелника, који испуњава услове за постављање службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса. Статус вршиоца дужности може се продужити највише још за три месеца, уколико се по јавном конкурсусу не постави начелник управе.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 13.

Унутрашње организационе јединице су:

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

- 1) **ОДСЕК за привреду, урбанизам, комунално стамбене, имовинске и инспекцијске послове**
- 2) **ОДСЕК за локални економски развој и јавне набавке**

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ:

- 1) **ОДСЕК за финансије и локалну пореску администрацију**
- 2) **ОДСЕК за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове**
- 3) **ОДСЕК за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија**

Члан 14.

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1) У ОДСЕКУ за привреду, урбанизам, комунално стамбене, имовинске и инспекцијске послове обављају се:

- послови у области пољопривреде, заштита, уређење и коришћење земљишта, шума и шумског земљишта, мере за спровођење пољопривредне политике и рурални развој;
- послови у области водопривреде, доношење оперативних планова за одбрану од поплава на водама II реда, уређивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредних сагласности и дозвола за објекте локалног значаја;
- послови везани за развој туризма, угоститељства, занатства, трговине, приватног предузетништва и задругарства;
- послови у вези са енергетском ефикасношћу;
- послови унапређења функционисања јавних комуналних предузећа, послови модернизације рада јавних комуналних предузећа, побољшање комуналне инфраструктуре, вршење управног надзора над радом комуналних предузећа, контрола цена производа и услуга;
- праћење пословања јавних предузећа и контрола цена комуналних услуга;
- послови везани за путну инфраструктуру и њено одржавање;
- послови заштите животне средине, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину;
- послови из области саобраћаја, уређивања грађевинског земљишта, управљање површинама намењеним паркиралиштима, јавни превоз на територији општине, надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза;
- просторно и урбанистичко планирање, издавање урбанистичких аката, потврђивање урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације,
- процедура припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената;
- легализација, односно озакоњење објеката који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе односно одобрења за изградњу;
- имовинско-правни послови који обухватају вођење евиденције непокретности у јавној својини које користе органи општине, евиденција зграда, станова, пословног простора и земљишта, спровођење поступка експропријације, спровођење поступака претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, поступака отуђења, прибављања и закуп непокретности;
- комунално-стамбени послови;
- послови обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из надлежности локалне самоуправе, као

и обезбеђења услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и упис права својине на изграђеном објекту и друге послове у оквиру обједињене процедуре.

За обављање послова обједињене процедуре у овом Одсеку образује се Служба за спровођење процедуре у поступку за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, као и послови грађевинске инспекције, комуналне инспекције, инспекције заштите животне средине, саобраћајне инспекције.

Члан 15.

2) У ОДСЕКУ за локални економски развој и јавне набавке обављају се послови:

- доношења и спровођења програма локалног економског развоја;
- послови реализације развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализације активности на привлачењу инвестиција;
- послови израде нормативних аката из области локалног економског развоја;
- послови јавне набавке, који подразумевају израду плана јавних набавки, покретање и спровођење поступка јавне набавке, избор понуђача и извештавање о спроведеним јавним набавкама;
- послови везани за информациони систем који обухватају одржавање и аутоматску обраду података, логистичку подршку раду свих органа и остваривање комуникација и
- послови администрирања мреже и информатике.

У оквиру Одсека за локални економски развој и јавне набавке организована је Канцеларија за локални економски развој.

Члан 16.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1) У ОДСЕКУ за финансије и локалну пореску администрацију, обављају се послови:

- доношење буџета и завршног рачуна;
- послови трезора који обухватају припрему и евидентирање захтева корисника буџета, финансијско планирање и управљање средствима у трезору, израду и контролу налога за плаћање, праћење наменског трошења средстава и послови благајне;
- послови буџетског рачуноводства и израда рачуноводствених извештаја;
- утврђивање и наплата локалних јавних прихода, пријем пореских пријава, одређивање висине локалних такси и накнада, доношење решења о порезу на имовину, доношење решења о накнадама и таксама које су у надлежности Локалне

пореске администрације , послови пореског извршења, редовна и принудна наплата и пореска контрола.

Члан 17.

2) У ОДСЕКУ за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове, обављају се:

- послови образовања који обухватају рад установа предшколског и основног образовања, одржавање основних школа и дечјих вртића, послови организовања превоза одређених категорија ученика;
- послови друштвене бриге о деци који се односе на утврђивање накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, родитељског додатка, дечјег додатка, вођења евиденције и послови у вези са статусом деце ометене у развоју;
- послови везани за културу, спорт и омладину, праћење стања у овим областима, учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката, реализација локалне омладинске политике;
- послови здравствене заштите који обухватају послове везане за унапређење примарне здравствене заштите, одржавање објеката и праћење стања у овој области;
- послови социјалне заштите;
- послови из области радно правног статуса запослених, вођење персоналних досијеа, послови управљања људским ресурсима, вођење кадровске евиденције, израда кадровског плана;
- послови борачко инвалидске заштите, под којима се подразумевају поступци за признавање својства инвалида и поступци по прописима из области борачке заштите, послови комесаријата за избеглице који као поверени послови обухватају прихват избеглих и расељених лица, обезбеђење њиховог смештаја и збрињавања,
- послови пружања правне помоћи грађанима;
- послови у области одбране који обухватају израду планова одбране, припрему за одбрану правних лица, мере приправности;
- послови у вези са ванредним ситуацијама у оквиру којих је заштита од елементарних и других већих непогода, заштита од пожара и поплава, функционисање цивилне заштите и штаба за ванредне ситуације;
- послови у вези са поступањем по захтевима за давање информација од јавног значаја;
- послови везани за агенцију за борбу против корупције и заштиту података о личности;
- послови везани за процену ризика;
- послови услужног центра који обухватају оверу потписа, рукописа и преписа докумената, давање информација странкама, пријем и завођење поднесака, пријем поште и послови архивирања;
- послови економата и одржавање хигијене;
- скупштински послови који се односе на обављање стручних и организационих послова за скупштину општине, председника општине и општинско веће, њихова

радна тела и начелника општинске управе, као што су припремање седница, припремање материјала и обрада аката усвојених на седницама, чување изворних докумената и вођење евиденције о одржаним седницама, сачињавање одговора на дописе упућене председнику скупштине, председнику општине, начелнику општинске управе и већу, информисање јавности о раду органа општине, протокол и односи са јавношћу, вођење записника са састанака у згради општине, уколико за то нису задужене остале службе.

У оквиру Одсека за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове образована је Канцеларија за младе.

Члан 18.

3) У ОДСЕКУ за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија, обављају се:

- послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих лица и књига држављана, издавања извода из матичних књига и уверења о држављанству;
- послови решавања захтева за промену личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама;
- послови венчања, пријаве смрти лица и сачињавање смртвнице;
- послови у вези са вођењем јединственог бирачког списка који као поверени посао обухвата упис, брисање, измене, допуне и исправке по службеној дужности или на захтев грађана;
- послови месних канцеларија који се односе на рад месних канцеларија на сеоским подручјима.

У оквиру Одсека за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија образоване су месне канцеларије Звонце, Стрелац, Стол и Љуберађа.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 19.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница, који обједињује начелник општинске управе и доставља на усвајање Општинском већу.

Члан 20.

Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на радном месту.

Члан 21.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор канцеларије.

Радно место руководиоца одељења и шефа одсека не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у одељењу, односно одсеку.

Члан 22.

Руководиоце организационих јединица из члана 21. ове Одлуке, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 21. ове одлуке одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Члан 23.

Уколико је руководилац одељења дуже одсутан или је радно место упражњено, начелник Општинске управе обавља послове руководиоца одељења.

За време коришћења годишњег одмора или плаћеног одсуства, руководиоца одељења замењује начелник Општинске управе и руководилац другог одељења.

Уколико је шеф Одсека дуже одсутан или је радно место упражњено, начелник Општинске управе привремено распоређује службеника који ће обављати те послове.

За време коришћења годишњег одмора или плаћеног одсуства, шефа одсека замењује шеф другог одсека у оквиру истог одељења.

Шефови одсека истог одељења не могу у исто време користити годишњи одмор или плаћено одсуство.

Члан 24.

Руководилац одељења руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе.

За свој рад и рад Одељења, руководилац Одељења одговара начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава његових налога и упутстава.

Шеф Одсека организује и обезбеђује законит и ефикасан рад Одсека, стара се о правилном распореду послова, испуњавању радних дужности запослених и у оквиру надлежности и послова Одсека, на основу решењем начелника Општинске управе пренетог овлашћења, одлучују, доносе и потписују поједина акта.

За свој рад и рад Одсека, шеф Одсека одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава њихових налога и упутстава.

Члан 25.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи мандатну казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузимати и друге мере за које је овлашћена законом или другим прописима.

Члан 26.

Управни надзор Општинска управа врши преко општинских инспектора.

Члан 27.

Инспекцијске послове може обављати лице које има високу стручну спрему одговарајуће смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци и које испуњава друге услове прописане законом.

Члан 28.

У поступку пред Општинском управом, у коме се одлучује о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Општинска управа по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења. Увид, прибављање и обрада података који се воде у електронском облику врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

Општинској управи и странци у поступку који се води пред Општинском управом се могу упућивати документа у електронском облику, ако се странка са тим сагласи.

Члан 29.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица, могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

V ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЊИМА И УСТАНОВАМА

Члан 30.

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

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

Члан 31.

Однос Општинске управе према Председнику општине и Општинском већу, заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Председник општине и Општинско веће, у спровођењу одлука и других аката скупштине, могу општинској управи издавати упутства и смернице за њихово спровођење.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе, општинско веће утврди да поједина акта нису у складу са законом или одлуком скупштине, може да их укине или поништи и да налог да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, шефа одсека, руководиоца одељења, односно начелника Општинске управе.

Члан 32.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе, грађанске иницијативе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

Општинска управа је дужна да организује послове и задатке из свог делокруга на ефикасан начин тако да грађани, у што краћем року остваре своја права.

Члан 33.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња због које је позван није обављена не његовом кривицом, има право на накнаду трошкова које је имао поводом одазивања овом позиву.

О захтеву грађанина као и о висини накнаде трошкова одлучује начелник Општинске управе, сходно одредбама прописа којима се одређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање рада Општинске управе.

Ако службена радња није обављена због пропуста службеног лица у раду, том лицу се умањује зарада приликом прве исплате плате, у висини исплаћене накнаде трошкова.

Члан 34.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама када одлучују о правима и интересима грађана, на основу закона и прописа општине.

Члан 35.

Међусобни односи организационих јединица Општинске управе и запослених у њима заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа посла и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 36.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и преко сајта, штампањем службених гласила, билтена и обавештења о пословима из делокруга свог рада.

Члан 37.

Начелник Општинске управе, у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица, даје информације о раду Општинске управе, средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини за поједине области из надлежности управе.

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

О ускраћивању информација одлучује начелник Општинске управе.

VII ПРАВНИ АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ОПШТИНСКА УПРАВА

Члан 38.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке. Општинска управа може издавати инструкције, упутства и објашњења.

Члан 39.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других аката, ради њиховог извршавања.

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

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација, када врше поверене послове Општинске управе, у извршавању појединих одредаба закона, одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима, у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација које врше поверене послове Општинске управе, којима се обезбеђује успешно и законито извршавање послова из делокруга Општинске управе.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање и стручан рад запослених у Општинској управи, када врши поверене послове.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

Члан 40.

Правилнике, наредбе, упутства, решења и друге акте из своје надлежности доноси начелник Општинске управе и друга лица која су на то овлашћена законом.

VIII РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 41.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других организација, предузећа и установа када, на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

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

Члан 42.

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

По жалби против првостепеног решења друге организације, предузећа или установе, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединим правима и

обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

Члан 43.

О изузећу запосленог који поступа као службено лице у Општинској управи, одлучује начелник Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

IX РАДНИ ОДНОСИ

Члан 44.

Радни однос у органима општине заснива се, по правилу, на неодређено време.

Члан 45.

Радни однос се може засновати на одређено време у следећим случајевима:

- 1) ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
- 2) због привремено повећаног обима посла који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
- 3) на радним местима у кабинету председника општине, најдуже док траје дужност председника општине;
- 4) ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта;
- 5) ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа;
- 6) ради замене службеника који је постављен за вршиоца дужности, док траје његова дужност;
- 7) ради замене службеника коме мирује радни однос због обављања приправничког стажа.

Радни однос на одређено време заснива се без обавезе спровођења интерног или јавног конкурса, изузев радног односа из става 1. тачка 5) овог члана.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику кад положи државни стручни испит.

Члан 46.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу, осим за службенике на положају и лица из члана 45. став 1. тачке 3) и 4).

Ако је радни однос заснован на неодређено време, пробни рад траје шест месеци.

Пробни рад у трајању од два месеца обавезан је и када је радни однос заснован на одређено време, уколико је заснован на време дуже од шест месеци.

Члан 47.

Радно место може да се попуни ако је предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији и ако је предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кадровски план усваја Скупштина општине истовремено са Одлуком о буџету општине Бабушница.

Члан 48.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) да има прописано образовање;
- 3) да испуњава остале услове одређене Законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 5) да му раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или органима јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Члан 49.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Радно место службеника на положају попуњава се постављењем.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Члан 50.

Службеник може због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место и није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

X СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 51.

Службеник има право и дужност да се стручно усавршава и да стиче знања, вештине, односно способности за извршавање послова радног места.

Члан 52.

Стручно усавршавање службеника спроводи се по програмима.

Програми стручног усавршавања јесу:

- 1) Општи програм обуке;

2)Програм обуке руководилица;

3)Посебни програми обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе.

Општи програм обуке и Програм обуке руководилица (осим стручног усавршавања за полагање државног стручног испита), за сваку годину доноси Влада, на предлог Националне академије, по прибављеном мишљењу Савета, а посебан програм стручног усавршавања доноси надлежни орган у ЈЛС, за сваку календарску годину, по прибављеном мишљењу Савета.

Средства за спровођење Уводног програма обуке, Општег програма континуираног стручног усавршавања, Програма обуке руководилица и секторског посебног програма обуке, обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Средства за спровођење Секторског програма континуираног стручног усавршавања и посебног програма стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе, обезбеђују се у буџету општине.

XI ПРИПРАВНИЦИ

Члан 53.

У Општинској управи може се примити у радни однос на одређено време приправник, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и ако приправник има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту

Члан 54.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит престаје радни однос.

Приправник који положи државни стручни испит може наставити да ради на неодређено време у Општинској управи уколико су испуњени услови прописаним законом.

Члан 55.

У Општинској управи може се радно ангажовати незапослено лице закључењем уговора о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Члан 56.

Службеник који је у радном односу на неодређено време мора имати положен државни стручни испит или посебан стручни испит када је то предвиђено законом за обављање одређених послова.

Службеник који има положен правосудни испит, није дужан да полаже државни стручни испит.

XII ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 57.

Рад службеника подлеже оцењивању.

Оцену рада даје начелник Општинске управе на основу предлога руководиоца организационих јединица Општинске управе.

Начелника управе оцењује председник општине.

На поступак оцењивања примењују се прописи о запосленима у јединици локалне самоуправе као и прописи којима Влада ближе уређује мерила и поступак оцењивања службеника у јединицама локалне самоуправе.

XIII ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ

Члан 58.

Службеник је дисциплински одговоран за лакше и теже повреде дужности из радног односа, у складу са законом и другим прописима.

Члан 59.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује на радном месту као и за штету коју проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом.

Члан 60.

Службенику престаје радни однос у случајевима, на начин и по поступку који је прописан законом и другим прописима.

Члан 61.

Решење којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа има карактер управног акта и доноси се сагласно закону којим се уређује општи управни поступак.

Члан 62.

О жалбама службеника против аката којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа, у другом степену одлучује жалбена комисија, у складу са законом.

Члан 63.

Ради заштите својих права, службеник се може обратити органу државне управе, надлежном за послове управне инспекције.

Члан 64.

За разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника примењују се критеријуми које одређује Владе Републике Србије.

Радна места намештеника, услови за запослење и број намештеника одређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима општине.

Члан 65.

Одредбе о премештају, распоређивању службеника, дисциплинској и материјалној одговорности и друге одредбе које се односе на радни однос службеника из ове Одлуке, сходно се примењују на намештенике.

XIV УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 66.

У Општинској управи посебно се организују послови управљања људским ресурсима за све организационе јединице.

Члан 67.

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

1. обављање стручних послова у поступку запошљавања и избора кандидата;
2. припрему предлога Кадровског плана;
3. припрему и спровођење програма стручног оспособљавања у општини;
4. припрему и спровођење програма обуке у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
5. вредновање спроведених програма стручног усавршавања;
6. утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника;
7. анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;
8. вођење кадровске евиденције запослених;
9. остале послове важне за каријерни развој службеника.

Члан 68.

У оквиру послова управљања људским ресурсима води се кадровска евиденција и персонални досијеи за сваког запосленог.

Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности.

XV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 69.

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

Члан 70.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- средства за исплату зарада запослених и постављених лица;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за посебне намене;
- средства за набавку и одржавање опреме и
- средства за друге посебне накнаде запосленима, као и средства солидарне помоћи.

Члан 71.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, под условом да то не утиче на редовно обављање послова из њене надлежности.

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана су приходи буџета општине Бабушница.

Члан 72.

Средства за исплату зарада запослених и постављених лица, обезбеђују се за:

- зараде и накнаде зарада запослених ;
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

Члан 73.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, одржавања пословних просторија, поштанских услуга, набавку стручних публикација и литературе, за штампање материјала, осигурање и одржавање средстава опреме, путне и друге трошкове и друго.

Члан 74.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене трошкове у вези са пословима које врши Општинска управа (накнаде сведоцима, вештацима, трошкове поступка и сл.);
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених;
- модернизацију рада и остале потребе.

Члан 75.

Средства опреме односе се на набавку:

- инвентара, машина, опреме и других ствари које служе за обављање послова из надлежности Општинске управе, а чији је век трајања дужи од једне године, ако законом није друкчије одређено.

Распоред укупних средстава за рад Општинске управе врши се на основу финансијског плана који доноси начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

За све што није регулисано овом Одлуком, примењиваће се одредбе закона, Статута општине и других прописа.

Члан 77.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница" број 25/20).

Члан 78.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Скупштинском прегледу општине Бабушница".



Број: 016-21/2021-2
У Бабушници, 15.10.2021. године
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић с.р.

Образложење

1) Правни основ

Правни основ за доношење Одлуке о општинској управи општине Бабушница садржан је у члану 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 - др. Закон, 101/2016-др.закон и 47/18) и члану 82. став 1. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, бр. 4/19 и 7/19-исправка).

Чланом 59. став 1. Закона о локалној самоуправи регулисано је да акт о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Чланом 82. став 1. Статута општине Бабушница, у складу са решењем из Закона о локалној самоуправи, регулисано је да Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина на предлог Општинског већа.

2) Разлози за доношење Одлуке

Неопходност измена постојеће организације Општинске управе огледала се пре свега у потреби за битном променом надлежности постојећих организационих јединица. Усвајањем неких нових законских решења која се односе на измену и проширење надлежности Општинске управе као органа локалне самоуправе, додатно су истакнути недостаци који су постојали у функционисању Општинске управе на основу постојеће Одлуке о организацији.

Поред тога, узете су у обзир и препоруке Државне ревизорске институције и Управне инспекције које се односе на равномерну расподелу послова како у оквиру Одељења и Одска, тако и на нивоу извршилаца, као и на законску обавезу да Канцеларија за локални економски развој и Канцеларија за младе буду део Општинске управе и да радна места у канцеларијама буду систематизована у оквиру радних места у Општинској управи.

С обзиром на чињеницу да је установљена неопходност темељне измене унутрашњег уређења Општинске управе, заузет је став да је целисходније приступити изради потпуно нове Одлуке уместо измена и допуна већ постојеће Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница.

3) Образложење појединачних решења

Полазећи пре свега од функционалног критеријума и груписања надлежности Општинске управе по сродности послова и ефикасности којом они могу бити обављени, чланом 13. Одлуке Општинска управа је организована у два одељења (Одељење за привреду, локални економски развој и јавне набавке и Одељење за финансије и друштвене делатности), пет одсека (ОДСЕК за привреду, урбанизам, комунално стамбене, имовинске и инспекцијске послове, ОДСЕК за локални економски развој и јавне набавке, ОДСЕК за финансије и локалну пореску администрацију, ОДСЕК за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове, ОДСЕК за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија) и Кабинет председника, док је Интерна ревизија

функционално и организационо независна од делатности коју ревидира и није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Бабушница.

У оквиру Општинске управе, у Одсеку за локални економски развој и јавне набавке образована је Канцеларија за локални економски развој, у Одсеку за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове- Канцеларија за младе, у Одсеку за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија-Месна канцеларија Стол, Месна канцеларија Звонце, Месна канцеларија Стрелац и Месна канцеларија Љуберађа.

Оваквом организацијом за очекивати је да ће се Општинска управа општине Бабушница и убудуће одликовати особинама функционалне, стручне, непристрасне и управе оријентисане према потребама грађана. Однос са грађанима је од нарочите важности, будући да је Општинска управа орган који је најчешће и најдиректније у контакту са грађанима. Стога њена добра организованост и стручност једино може допринети ефикасности у вршењу надлежности.

4) Процена финансијских средстава потребних за спровођење Одлуке

За спровођење предложених одредби Одлуке о Општинској управи општине Бабушница није потребно обезбедити додатна финансијска средства у буџету општине Бабушница.